



fondation**beati**
.org

Politique des conditions de travail

Adoptée en CAE le 29 novembre 2022
Mise à jour 1 : adoptée au CA le 16 novembre 2023
Mise à jour 2 : adoptée au CA le 19 juin 2025

Les termes de ce document sont régis par la licence
Creative Commons Attribution – NonCommercial
– ShareAlike (CC BY-NC-SA)



1	Préambule – Un cadre de travail aligné sur nos valeurs et engagements.....	4
2	Introduction – portée et application.....	4
3	Définitions.....	5
4	Principes directeurs.....	5
5	Temps de travail.....	6
	Définition du temps de travail.....	6
	Horaire de travail.....	6
	Télétravail.....	7
	Événements.....	7
	Déconnexion et hyperconnectivité.....	7
	Temps supplémentaire.....	8
	Temps d'un déplacement exigé par la Fondation.....	8
6	Congés.....	8
	Congés annuels.....	8
	Congé des fêtes.....	9
	Congé parental et congé de maternité.....	9
	Congés personnels et/ou de maladie.....	9
	Congés de solidarité.....	10
	Congés sociaux.....	10
	Congé pour raisons de santé menstruelle et hormonale.....	10
	1. Admissibilité et modalités.....	10
	2. Inclusions spécifiques.....	11
7	Structure salariale des postes.....	11
	Le salaire annuel.....	11
	Période de probation.....	11
	Les avantages sociaux.....	12
	Fonds de pension et assurance collective.....	12
	Jours fériés.....	12
	Incitatifs pour le transport en commun.....	12
8	Processus d'évaluation.....	13
	Évaluation des employé.e.s :.....	13
	Évaluation de la direction générale :.....	14
9	Processus d'augmentation.....	14
10	Application de la grille salariale.....	14
	Détermination de l'échelon à l'embauche.....	14
	Changement d'échelon et augmentation de salaire (reconnaissance de l'ancienneté).	14

Reconnaissance des compétences transversales.....	15
11 Contrat de travail.....	15
12 Rupture du lien d'emploi	15
Définitions.....	15
Procédure de démission	16
Procédure d'avis : le licenciement, la mise à pied et le congédiement	16
Mesure disciplinaire	16
13 Congé sans solde.....	17
Retour de congé sans solde	17
14 Activités de représentation.....	18
Reconnaissance et soutien.....	19
15 Formation.....	19
Modalités et accès aux formations.....	19
Engagement financier et accessibilité.....	20
Journées dédiées à la formation et à la réflexion critique	20
16 Stagiaire	20
17 Politique de harcèlement psychologique, sexuel et violence.....	21
18 Politique de remboursement.....	21
19 Renouvellement de la politique	21
20 Comité sur les conditions et relations de travail	21
Importance de la participation de l'équipe.....	21
Recommandations de l'équipe au comité	22
21 Mésentente sur l'interprétation et l'application de la politique	22
22 Mésentente entre les personnes salariées	22

1| Préambule — Un cadre de travail aligné sur nos valeurs et engagements

À la Fondation, les conditions et relations de travail ne sont pas simplement une question de conformité ou de gestion administrative ; elles sont le reflet de nos valeurs fondamentales et de notre engagement envers la justice sociale, l'équité et le bien-être collectif.

Nous concevons le travail comme un espace de contribution, d'apprentissage et de collaboration, où chaque personne employée est reconnue dans sa pleine capacité d'action et de réflexion. Nos pratiques de gestion sont ainsi pensées pour **favoriser l'autonomie, la confiance mutuelle et l'engagement**, tout en garantissant des conditions équitables et adaptées aux réalités de chacune et chacun.

Cette politique s'appuie sur une approche **inclusive et participative**, où la voix des employé.e.s est prise en compte dans l'évolution des pratiques internes. Cette politique est un document vivant, évolutif et adaptable, qui sera révisé régulièrement pour s'assurer qu'il demeure aligné avec nos valeurs, les meilleures pratiques du secteur et les besoins de notre équipe.

2| Introduction – portée et application

Cette politique des conditions de travail définit les conditions de travail des personnes employées régulières (temps plein ou temps partiel) à la Fondation Béati. Les personnes employées embauchées à titre temporaire ou à contrat ne sont pas visées par cette politique. Cette politique concerne la direction générale sauf pour ce qui est spécifique au contrat de cette personne.

La Fondation Béati compte deux années de référence en ce qui concerne les conditions de travail. L'année de référence pour les vacances est du 1er mai au 30 avril. L'année de référence des autres conditions de travail (Ex : les congés, les indexations de salaire) se réfère à l'année fiscale, soit du 1er septembre au 31 août.

Les conditions de travail prévues dans la présente politique sont sur une base de travail de 35h/semaine. Les conditions de travail (Ex. : congés maladies, fériés, vacances, etc.) des personnes employées qui travaillent moins de 35h /semaine seront calculées au prorata des heures de travail, sous réserve des droits prévus à la Loi sur les normes du travail (ci-après LNT ou la Loi).

Le nombre de jours de congé maladie est un nombre fixe de jours en fonction d'une présence continue au travail. Il sera modifié si la personne employée est absente de la Fondation (congé maladie, congé sans solde, etc.), sous réserve des droits prévus à la Loi sur les normes du travail.

Le nombre de jours de congé maladie est un nombre fixe de jours. Il ne sera pas modifié en cas de temps supplémentaire.

3| Définitions

Direction générale : La direction générale est un terme caractérisant l'organisation générale de la direction. La direction générale est confiée à la personne qui est investie en tant que directrice générale. La personne qui assume ce mandat relève directement du CA.

Fondation Béati : désigne ici l'employeur, représenté par le conseil d'administration et ses officier.ère.s.

Personne employée : Désigne toute personne à l'emploi de la Fondation Béati.

Personne employée régulière à temps plein : Personne qui travaille le nombre d'heures prévu à la semaine, travaille habituellement quatre-vingts pour cent (80%) de ce nombre d'heures ou plus.

Personne employée régulière à temps partiel : Personne qui travaille habituellement moins de quatre-vingts pour cent (80%) du nombre d'heures prévu à la semaine régulière.

Personne employée temporaire ou contractuelle : Une personne embauchée à titre temporaire ou à contrat pour remplacer une personne employée absente ou pour effectuer un mandat spécifique.

4| Principes directeurs

Comme pour toute politique ou cadre directeur; les grands fondamentaux de la fondation dont sa vision, sa mission et ses valeurs constituent les points cardinaux de sa boussole éthique et orientent l'ensemble de ses actions. Cela dit, Béati s'est aussi dotée de principes directeurs spécifiques aux conditions et relations de travail qui servent d'assise à l'ensemble des personnes de son équipe afin de soutenir la réalisation de sa mission au quotidien en toute cohérence à celle-ci.

Les 7 principes suivants servent donc à orienter et à baliser les conditions et l'organisation du travail.

- **L'autonomie des personnes** : favorise le développement des compétences des personnes employées afin qu'elles puissent participer pleinement au développement de l'organisation.
- **L'accessibilité** : en prenant compte des spécificités des personnes employées, assure l'accès facile, optimal et adapté aux outils, aux structures, aux espaces et aux informations.

- **La créativité** : reconnaît l'importance de soutenir et développer les conditions nécessaires à l'émergence de solutions nouvelles et originales, et donc notamment; l'ouverture à l'expérimentation, l'essai-erreur ainsi que l'innovation.
- **L'équité** : vise une juste représentation, traitement et reconnaissance professionnelle.
- **L'évolution organisationnelle en continu** : reconnaît l'apprentissage, la mobilisation des connaissances, l'intelligence collective et l'ouverture au changement comme impératifs et nécessaires à l'exercice de nos fonctions.
- **La responsabilité et l'imputabilité** : reconnaît l'obligation par toutes les personnes de l'équipe de répondre et d'assumer de ses actes, et des responsabilités découlant de son rôle et d'en supporter toutes les conséquences.
- **Le bien-être** : est un souci collectif de veiller à la santé physique, psychique, affective et mentale de l'ensemble des personnes de l'équipe, et ce, notamment en visant un équilibre entre vie personnelle, vie citoyenne et vie professionnelle, une écoute et proactivité sur les facteurs de risque et un respect de la confidentialité et de la vie privée et personnelle.

5| Temps de travail

Définition du temps de travail

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel la personne employée se doit d'être à la disposition de la Fondation Béati et doit se conformer à ses directives et politiques, ceci contre rémunération. Les temps de pause sont rémunérés et sont considérés comme un moment où la personne employée est à la disposition de l'employeur, tel que précisé par la *Loi sur les normes du travail*.

De façon générale, ne constitue pas du temps de travail effectif :

- Les temps de repas, que la personne employée peut utiliser à sa discrétion.
- Les temps de trajet du domicile au lieu habituel de travail.

Horaire de travail

La semaine normale de travail est fixée à 35 heures et se situe généralement entre 9 h et 17 h du lundi au vendredi. Selon le poste occupé, les besoins de l'organisation et les préférences personnelles, il est toutefois possible que l'horaire de travail d'une personne employée diffère de la semaine dite normale et qu'elle travaille le soir ou la fin de semaine. Les personnes employées qui le souhaitent peuvent opter pour une semaine de travail condensée (35h en 4 jours par exemple, pour permettre un congé le lundi ou le vendredi).

Pour faciliter la conciliation travail et vie personnelle, familiale et citoyenne, il est possible de choisir son horaire de travail s'il correspond également aux besoins de l'organisation, dans ce cas, une entente avec la direction doit être préalablement établie.

Afin de recevoir leur rémunération, les personnes employées doivent rendre compte du temps travaillé en complétant l'outil fourni par la fondation, à savoir la plateforme électronique prévue à cet effet.

Télétravail

Le cadre de travail à la Fondation valorise la flexibilité et l'autonomie, tout en reconnaissant l'importance de maintenir une cohésion d'équipe solide. C'est pourquoi les modalités concernant le télétravail sont conçues pour être aussi souples que possible, et sont réunies dans la politique de télétravail, annexe de la présente politique.

Au lieu de prescrire des jours spécifiques pour le télétravail ou la présence en bureau, nous faisons confiance à l'équipe pour s'organiser de manière à se croiser suffisamment pour assurer une dynamique d'équipe saine. Ceci peut inclure des moments physiquement présents au bureau, des réunions virtuelles régulières ou d'autres modalités collaboratives. Les bureaux, partagés avec un partenaire, demeurent accessibles tout au long de la semaine pour celles et ceux qui préfèrent ou ont besoin de travailler sur place, et selon les modalités entendues avec le partenaire. Nous encourageons un dialogue ouvert entre les personnes de l'équipe et la direction pour s'assurer que ce modèle de flexibilité sert bien à la fois les objectifs de la Fondation et le bien-être des personnes employées.

Dans la mesure où un espace de travail au bureau est offert en tout temps, les coûts relatifs au télétravail (électricité, internet, etc.) ne sont pas pris en charge par la Fondation. Néanmoins, une portion de ces coûts sera compensée uniquement dans un contexte où une application systématique de télétravail est jugée nécessaire.

Événements

Il peut arriver que les personnes employées soient sollicitées en dehors des heures de travail habituelles lors d'événements internes (par exemple; lac-à-l'épaule, rencontres de comité, AGA) ou externes (représentation, participation à un panel, réseautage, etc.). Voir la section « Temps supplémentaires »

Déconnexion et hyperconnectivité

La Fondation prône le droit à la déconnexion, c'est-à-dire le droit d'une personne employée de ne pas répondre à des messages et des communications de son employeur hors de ses heures de travail sauf s'il s'agit d'une urgence ou d'un accord particulier. Le droit à la déconnexion vise à :

- Assurer le respect des temps de repos et de congés
- Garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle/familiale
- Protéger la santé des personnes employées

Cela signifie, notamment et non exclusivement, qu'en dehors de ses heures de travail, la personne employée n'est pas tenue d'être joignable en permanence par la Fondation ou ses membres pour des motifs liés à l'exécution de son travail et donc qu'en dehors de ses heures de travail, elle n'est pas tenue de lire ses courriels ou de prendre les appels liés au travail, ni d'y répondre.

Temps supplémentaire

Tout temps de travail effectué en sus de l'horaire hebdomadaire régulier de travail sera considéré comme du temps supplémentaire.

Il sera repris en temps dans un rapport 1 pour 1 pour tout temps supplémentaire effectué en plus des 35 heures et en deçà de 40 heures/semaine; ce temps est non-monnayable.

Comme prévu par la loi, il sera repris en temps dans un rapport de 1.5 pour 1 pour tout temps supplémentaire effectué au-delà de 40 heures/semaine.

Toutefois, la Fondation souhaite veiller à favoriser des conditions qui évitent le temps supplémentaire au-delà de 40 heures par semaine, le temps supplémentaire étant considéré comme une mesure exceptionnelle.

La personne employée peut accumuler du temps supplémentaire jusqu'à concurrence de **35 heures**, sans approbation préalable, afin de mieux accommoder les réalités variables des charges de travail. Toute heure supplémentaire au-delà de cette limite doit être approuvée par la direction générale.

Considérant que la reprise d'heures accumulées doit respecter les besoins de la Fondation et ne doit pas nuire au bon fonctionnement de l'équipe et de l'organisation, la personne employée est tenue d'obtenir l'accord de la direction pour une reprise de temps.

Temps d'un déplacement exigé par la Fondation

Le temps de déplacement extérieur (tout déplacement hors de celui normalement nécessaire pour se rendre au bureau) fait à la demande de la Fondation est considéré être du temps consacré au travail et donne droit à un salaire.

Tout déplacement (excluant le trajet du domicile au bureau) devra être calculé à partir de l'adresse du bureau de la fondation, dans le sens de lieu de travail et non du siège social, si les deux diffèrent.

6| Congés

Congés annuels

Les personnes employées bénéficient de quatre (4) semaines de vacances (8 %) après avoir terminé une année de référence. Si la personne employée n'a pas complété l'année de référence, elle bénéficie du 8% au prorata du temps de travail cumulé.

Après cinq (5) années complétées, les personnes employées bénéficient d'une semaine de vacances supplémentaire et donc, de cinq (5) semaines de vacances (10%). Après dix (10) années complétées, les personnes employées bénéficient d'une semaine de vacances supplémentaire et donc, de six (6) semaines de vacances (12%).

Les congés annuels ne sont pas monnayables et ils doivent être pris au cours de l'année suivant l'année de référence au cours de laquelle ils ont été accumulés. Les semaines de vacances peuvent être prises de façon continue ou fractionnée par semaine en accord avec la direction.

Congé des fêtes

Pour la période des fêtes, la Fondation adopte une politique de fermeture annuelle du 24 décembre au 2 janvier inclusivement. La rémunération pour les jours compris dans cette période est assurée pour l'ensemble des personnes employées.

Si un jour férié devait tomber pendant un week-end durant cette période de fermeture, le droit au report de ce congé férié sera maintenu. L'équipe en place déterminera, en fonction des projets et obligations en cours, si ce report sera effectué avant le 24 décembre ou après le 2 janvier.

Congé parental et congé de maternité

Le congé parental et le congé de maternité seront appliqués conformément au Régime québécois d'assurance parentale en vigueur ainsi qu'à la Loi des normes du travail. Les avantages sociaux seront maintenus pendant toute la durée du congé de maternité. Le mode de paiement des assurances collectives sera établi en fonction d'une entente convenue avec la direction générale.

La Fondation assure une compensation du programme du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP). Cette dernière s'élève au montant nécessaire afin d'assurer à la personne employée de maintenir 75% de son salaire annuel habituel brut, et ce, durant le congé de maternité comme le congé parental.

Congés personnels et/ou de maladie

En cas d'enjeux de santé ou pour toute autre raison personnelle, les personnes employées régulières ont droit à une banque de 10 jours ouvrables, sans coupure de salaire. Les personnes employées qui travaillent moins de 35h/semaine auront un nombre de jours au prorata des heures prévues à leur contrat de travail. À la fin de l'année de fiscale, les jours de congés personnels et/ou de maladie qui n'auront pas été utilisés par les personnes employées régulières seront monnayables et versées aux personnes employées, et ce, au prorata des mois travaillés.

Le nombre de jours de congés personnels et/ou maladie est un nombre fixe en fonction d'une présence continue au travail. Il sera modifié si la personne employée est absente de la Fondation (congé maladie, congé sans solde, etc.), sous réserve des droits prévus à la Loi sur les normes du travail. Le nombre de jours de congés personnels et/ou maladie ne sera pas modifié en cas de temps supplémentaire. En cas d'absence pour raison de maladie, comme pour toute autre raison personnelle, la personne employée doit en aviser la direction à la première occasion.

Afin de protéger les personnes employées régulières dans le cas d'une maladie qui exigerait une absence prolongée, la Fondation Béati s'engage à adhérer au programme PSC1 qui permet aux personnes employées régulières de recevoir une compensation financière dans le cadre du programme d'assurance-emploi pour une période équivalente à la période de carence et aux

semaines éligibles. Cette compensation pourra s'élever jusqu'à concurrence du montant nécessaire à ce que la personne employée atteigne 75% de son salaire habituel brut.

Congés de solidarité

La personne employée régulière bénéficie de **cinq (5) jours de congés payés** afin de soutenir des mesures de solidarité à la fois

- Personnelles : prendre soin d'un membre de sa famille, pallier aux urgences parentales (fermeture d'école, grèves, etc.),
- Collectives, sociales et politiques : soutenir sa communauté ou une communauté en tant qu'allié, notamment dans le cadre d'un appel élargi à la solidarité.

Cette catégorie de congés vient directement répondre à la volonté de favoriser les relations de soin (*care*) : prendre soin des autres, tout en gardant les congés personnels pour prendre soin de soi. Elle prend aussi en compte qu'avec une situation climatique se détériorant, les besoins de ce type de congés vont certainement être croissants.

Cette banque n'est pas monnayable en fin d'année, néanmoins la Fondation permet aux personnes employées à offrir des congés de solidarité non utilisés à d'autres personnes de l'équipe, favorisant ainsi la relation de soin à l'intérieur de l'équipe.

Congés sociaux

Plusieurs congés sociaux sont aussi prévus par la Loi, afin de répondre à des circonstances particulières telles qu'un décès, des funérailles, une naissance ou une adoption, par exemple.

La Fondation reconnaît que la loi est limitative, et invite les personnes employées à s'adresser à la direction pour toute situation ou catégorie relationnelle qui n'entrerait pas dans le cadre tel que défini par cette loi.

Congé pour raisons de santé menstruelle et hormonale

Dans le cadre de notre engagement continu envers l'équité, l'inclusion et le bien-être de notre personnel, notre organisation reconnaît la nécessité d'offrir un environnement de travail qui tient compte des divers besoins de santé menstruelle et hormonale. Nous introduisons donc un congé dédié de 21 heures annuellement, visant à soutenir les personnes employées à travers les différentes étapes et défis liés à la santé menstruelle et hormonale.

1. Admissibilité et modalités

1. Ce congé est accessible à toutes les personnes employées, indépendamment de leur statut, ancienneté ou identité de genre, soulignant notre reconnaissance que les questions de santé menstruelle et hormonale peuvent toucher une variété d'individus.
2. Les 21 heures allouées annuellement peuvent être utilisées en totalité (3 jours) ou fractionnées en heures (7 heures par jour), permettant une flexibilité selon les besoins individuels. Les heures non utilisées ne sont pas monnayables.
3. Nous adoptons une politique de confiance et de respect, ne requérant aucun justificatif médical pour l'utilisation de ce congé. Notre objectif est de favoriser un environnement de travail soutenant et empathique.

2. Inclusions spécifiques

Le congé pour raisons de santé menstruelle et hormonale est conçu pour couvrir, mais sans s'y limiter, les situations suivantes :

1. Douleurs menstruelles sévères et symptômes associés qui affectent la capacité de travail.
2. Besoins liés à la ménopause, incluant mais sans se limiter aux bouffées de chaleur, aux troubles du sommeil et à l'impact psychologique.
3. Suivi de traitements hormonaux ou médicaux en lien avec la santé menstruelle et reproductive, tels que ceux liés à la fertilité, à la transition de genre, ou à d'autres conditions de santé hormonale.

Ce congé reflète notre engagement à créer un lieu de travail inclusif et adaptatif, reconnaissant et respectant les divers besoins de santé menstruelle et hormonale de notre personnel. Nous nous engageons à revoir régulièrement cette politique pour s'assurer qu'elle répond efficacement aux besoins de toutes les personnes employées, et encourageons un dialogue ouvert pour son amélioration continue.

7| Structure salariale des postes

Le salaire annuel

Lors de l'embauche, la personne employée sera positionnée sur l'échelle salariale (voir annexe correspondante) du poste en fonction de sa formation, de son expérience et de ses connaissances particulières relatives au poste. Il n'y a pas d'échelon maximal pour l'entrée en poste. Le salaire sera modifié en fonction du processus d'augmentation tel que spécifié dans cette politique. Lors de la confirmation d'embauche, la personne employée sera informée par écrit de son salaire annuel.

Période de probation

Lors de son embauche, la personne employée sera soumise à une période de probation de 6 mois. Une rencontre d'évaluation sera prévue entre la personne employée et la direction avant la fin de celle-ci.

À la suite d'une évaluation positive de probation, le salaire de la personne employée augmente d'un échelon salarial et le statut d'emploi est considéré comme permanent. Le résultat d'une rencontre de probation peut aussi mener à une prolongation de la période de probation ou à une fin d'emploi.

Les avantages sociaux

Fonds de pension et assurance collective

La Fondation Béati souscrita, pour chaque personne employée régulière, à un fonds de retraite et y versera un montant forfaitaire égal à 10% du salaire annuel payé, ce montant est réparti sur les 26 périodes de paie. L'inscription à ce régime de retraite se fait dès l'embauche.

La Fondation Béati souscrita, pour chaque personne employée permanente, à une assurance collective et assume 50% des coûts liés à la prime d'assurance. Ces avantages sociaux sont proposés dès l'embauche.

Jours fériés

Les personnes employées acquièrent le droit aux jours fériés et chômés dès l'embauche. Ces congés sont au nombre de 11 et sont les suivants :

1. Jour de l'an
2. Le lendemain du jour de l'an*
3. Le Vendredi saint*
4. Le lundi de Pâques
5. Le lundi qui précède le 25 mai
6. Le 24 ou 25 juin si dimanche
7. Le 1^{er} juillet ou 2 juillet si dimanche
8. Le premier lundi de septembre
9. Le 2^e lundi d'octobre
10. La veille de Noël *
11. Le jour de Noël

*Les trois (3) journées non obligatoires selon la loi peuvent être transférées, à la demande de la personne employée, pour tenir compte de croyances et/ou religions différentes à celles liées à la religion et aux traditions catholiques.

Pour chaque jour férié et chômé, la Fondation Béati versera à la personne salariée une indemnité correspondant à une journée régulière de travail sans tenir compte des heures supplémentaires. La journée régulière sera calculée selon l'horaire de la personne employée, que celui-ci soit de 35h/semaine ou 28h/semaine.

Si un jour férié coïncide avec une période où la personne employée est en vacances, ce congé est reporté à une date ultérieure, après entente avec la direction générale. Cette remise de congé est prise en temps simple.

Dans le cas exceptionnel où une personne employée doit être au travail pendant un jour férié pour le bien de l'organisation, elle a droit à son salaire pour sa journée de travail, plus l'indemnité de 1/20 ou un congé à reprendre dans les 3 semaines qui suivent.

Incitatifs pour le transport en commun

Dans le cadre de notre engagement envers la justice environnementale et sociale, nous avons instauré un incitatif financier pour encourager l'utilisation du transport en commun parmi nos

employé.e.s. Cette initiative vise à réduire notre empreinte carbone collective, à promouvoir une mobilité durable et à soutenir l'accès équitable aux moyens de transport.

Chaque employé.e est éligible à un incitatif calculé sur la base de 50 % du coût d'une carte mensuelle de la STM pour la zone A (agglomération de Montréal). Ce soutien financier reflète notre engagement à favoriser des pratiques écologiques tout en tenant compte des réalités économiques et sociales de nos employé.e.s.

Objectifs de l'incitatif :

1. Réduire les émissions de gaz à effet de serre associées aux déplacements domicile-travail.
2. Promouvoir l'égalité d'accès aux moyens de transport durables.
3. Encourager une culture d'organisation respectueuse de l'environnement.

Modalités :

1. Le remboursement est versé directement sur le compte bancaire des employé.e.s éligibles,
2. Les employé.e.s n'ont pas à soumettre de justificatifs de dépenses
3. Le remboursement est octroyé uniquement pour les mois où il y a des rencontres au bureau. Les mois d'été entièrement en télétravail ne sont pas admissibles.
4. Cette politique s'applique à tous les employé.e.s à temps plein et à temps partiel, sans distinction de poste ou de niveau hiérarchique.

Nous croyons fermement que cette initiative contribuera à notre objectif commun de créer un environnement de travail plus vert et plus inclusif, tout en soutenant nos valeurs progressistes. Nous encourageons tou.te.s les employé.e.s à profiter de cet avantage et à participer activement à nos efforts de développement durable.

8| Processus d'évaluation

Évaluation des employé.e.s :

La fondation favorise la mise en place d'un processus d'évaluation annuelle sous forme d'espace d'échange entre la personne employée et la personne de la direction chargée de sa supervision directe.

Ce moment permet d'ouvrir un dialogue sur les réalisations, les défis, les besoins, le savoir, le savoir-être et le savoir-faire relatif à son poste et pleine réalisation de ses tâches. Ce moment permet également de cibler les éléments à prioriser pour l'année à venir et/ou ceux à travailler.

Ce processus s'inscrit dans le cadre d'une organisation apprenante, d'un souci de plein déploiement de l'équipe et de saines relations de travail. Il est proposé par la Direction Générale, et s'applique à toutes les personnes employées.

Des documents pour la préparation de cette rencontre seront remis aux parties concernées un (1) mois à l'avance.

Évaluation de la direction générale :

La Fondation favorise la mise en place d'un processus d'évaluation annuelle sous forme d'espace d'échange entre la direction générale et deux (2) membres du conseil d'administration. Ce moment permet d'ouvrir un dialogue sur les réalisations, les défis, les besoins, le savoir, le savoir-être et le savoir-faire relatif à son poste et pleine réalisation de ses tâches. Cet échange permet également de cibler les éléments à prioriser pour l'année à venir et/ou ceux à travailler.

Ce processus s'inscrit dans le cadre d'une organisation apprenante, d'un souci de plein déploiement de l'équipe et de saines relations de travail. Des documents pour la préparation de cette rencontre seront remis aux parties concernées un (1) mois à l'avance.

9| Processus d'augmentation

La Fondation Béati veille à l'indexation de sa politique salariale annuellement selon l'indice des prix à la consommation fédéral au 1er septembre, selon les capacités financières de l'organisation.

L'échelle salariale est révisée au minimum aux cinq (5) ans, lors de la révision complète de la Politique de condition de travail.

La personne employée régulière obtient une première augmentation à la suite de sa période de probation (6 mois). Pour les augmentations subséquentes, elles se font annuellement, selon la date d'embauche.

10| Application de la grille salariale

Détermination de l'échelon à l'embauche

À son embauche, la nouvelle personne salariée est rémunérée selon l'échelon qui lui a été attribué. L'échelon 1 équivaut au salaire de base offert selon les compétences minimales requises comme stipulé dans l'offre d'emploi. Le ou la candidat.e pourrait être classé.e dans les échelons supérieurs selon son niveau d'expérience et ses compétences.

Changement d'échelon et augmentation de salaire (reconnaissance de l'ancienneté).

À la suite de son embauche, la nouvelle personne salariée de la Fondation pourra gravir des échelons à partir de six (6) mois, puis chaque année. Les changements d'échelon se font à

l'intérieur des échelles d'équité discutées en conseil des conditions et relations de travail. Ils sont encadrés de cette façon :

- Chaque année, les personnes employées augmentent d'au minimum 1 échelon.
- La direction générale peut décider d'augmenter de plus d'un (1) échelon, et doit pour ce faire déposer une proposition augmentée au comité des conditions et relations de travail.
- Les personnes employées peuvent déposer une demande de réévaluation de leur échelon, si un enjeu d'équité semble se présenter.

Lorsque la personne atteint le maximum de son échelle, l'ajustement annuel se fera sur la base de l'*Indice des prix à la consommation fédéral*.

Reconnaissance des compétences transversales

En complément du système d'échelons, la Fondation reconnaît que les employé.e.s développent des compétences transversales qui contribuent à l'amélioration de l'organisation et au renforcement de la mission. Ainsi, une progression salariale accélérée peut être accordée en fonction des critères suivants :

- Engagement dans des rôles de leadership informel (ex. mentorat des nouvelles recrues, animation d'espaces collaboratifs).
- Contribution significative à l'amélioration des pratiques organisationnelles.
- Développement et mise en place de projets innovants pour la Fondation.

11| Contrat de travail

Un contrat de travail sera signé pour les personnes employées permanentes, temporaires et contractuelles.

12| Rupture du lien d'emploi

Définitions

La démission

La démission constitue un acte par lequel une personne employée renonce volontairement à une fonction ou à un mandat.

Le licenciement

Le licenciement est une rupture définitive du lien d'emploi résultant de motifs administratifs, telles une restructuration ou une abolition de poste.

La mise à pied

La mise à pied est une rupture du lien d'emploi pour des raisons de manque de travail.

Le congédiement

Le congédiement est une rupture définitive du lien d'emploi pour des motifs administratifs et/ou disciplinaires. Une personne salariée ne peut être congédiée que pour des raisons justes et suffisantes.

Procédure de démission

Dans le cas d'une démission, il est convenu que les personnes employées régulières donnent un préavis d'un (1) mois à la direction générale et au conseil d'administration. Toutefois, une entente pourra être convenue pour que les deux parties puissent trouver satisfaction.

Dans le cas d'une démission, il est convenu que la direction générale donne un préavis de deux (2) mois au Conseil d'administration. Toutefois, une entente pourra être convenue pour que les deux parties puissent trouver satisfaction.

Procédure d'avis : le licenciement, la mise à pied et le congédiement

Comme indiqué par la Loi, un avis de cessation d'emploi sera remis à la personne salariée avant de procéder à son licenciement, à sa mise à pied ou à son congédiement, sauf en cas de faute grave.

Les délais d'avis seront tels que prévus par la Loi prévu à cet effet, et peuvent notamment différer en fonction de l'ancienneté ou des conditions de la procédure.

Mesure disciplinaire

Le processus conduisant à *un congédiement de nature disciplinaire* doit être fait avec diligence et suivre les étapes suivantes :

1re étape : Un avertissement verbal est donné à la personne employée par la direction générale.

2e étape : En cas de récidive, un avertissement écrit est donné à la personne employée par la direction générale.

3e étape : En cas de récidive, une suspension sans solde d'une durée variant entre une et cinq (5) journées est déterminée par la direction générale, selon la gravité de la faute et les facteurs atténuants ou aggravants.

4e étape : Après le retour de suspension, toute récidive entraîne le congédiement immédiat de la personne employée. Un avis écrit lui est remis par la direction générale. Ce dernier indique le congédiement ainsi que les raisons qui le motivent.

La personne employée peut soumettre son congédiement à une procédure d'appel. Cette demande doit être transmise par écrit au conseil d'administration ou à son mandataire au plus tard trois jours ouvrables après la réception de l'avis de congédiement. Le conseil d'administration a le devoir de statuer sur la demande d'appel dans les quinze jours suivant le dépôt de la demande.

La personne employée qui souhaite déposer une plainte en matière de normes du travail peut également procéder auprès de la CNESST, dans les délais prescrits par la loi.

Le processus conduisant à **un congédiement de nature administratif** doit être fait avec diligence et suivre les étapes suivantes :

1re étape : En cas de rendement insatisfaisant ou pour tout autre motif administratif, une rencontre est tenue entre la direction générale et la personne employée afin d'identifier la problématique ou les lacunes, de fixer des objectifs ou identifier des solutions. La direction s'engage à fournir des outils à la personne employée pour que cette personne parvienne à appliquer les solutions ou atteindre les objectifs. Une date de suivi est indiquée par la direction afin de faire le point avec la personne employée sur sa progression

2e étape : Lors de la rencontre de suivi, la direction générale informe la personne employée de sa progression.

Si selon la direction générale, les lacunes et/ou problématiques sont réglées, le processus est terminé.

Si une amélioration quant aux lacunes et/ou problématiques soulevées est notée de manière satisfaisante, une nouvelle rencontre de suivi est fixée.

Si aucune amélioration n'est notée, la direction procède à la fin d'emploi.

La personne employée peut soumettre son congédiement à une procédure d'appel. La demande d'appel doit être adressée par écrit au conseil d'administration ou à son mandataire au plus tard trois jours après la réception de l'avis de congédiement. Le conseil d'administration a le devoir de statuer sur la demande d'appel dans les quinze jours suivant le dépôt de la demande.

13| Congé sans solde

Après quatre (4) ans de service, toute personne salariée régulière peut obtenir un congé sans solde d'une durée maximale d'un an après entente avec la direction générale. La personne employée qui le désire peut convenir d'un montant prélevé sur sa paye pour assurer une rémunération durant le congé prévu (congé différé).

La personne employée peut faire la demande d'un congé sans solde d'une durée maximale d'un an suivant un congé de maternité/parentalité.

La personne employée peut demander deux (2) semaines de congé sans solde par année. Le nombre de semaines sans solde annuel peut, lors de situation particulière et suivant une entente avec la direction, atteindre jusqu'à un maximum d'un (1) mois.

Retour de congé sans solde

La personne employée régulière devra confirmer son intention de reprendre ses fonctions à la fin de son congé sans solde au moins quatre (4) semaines avant la date qui avait été convenue pour son retour, faute de quoi elle est réputée avoir démissionné.

À son retour de congé sans solde, la personne employée régulière réintègre son poste. Dans le cas où le poste n'existerait plus, c'est l'ancienneté et les compétences qui prévalent pour, par exemple, occuper un autre poste.

Un retour anticipé ne pourra s'effectuer sans le consentement de la direction.

14| Activités de représentation

Les activités de représentation à la Fondation s'inscrivent dans une approche cohérente avec nos valeurs d'intégrité, de transparence, d'humilité et de responsabilité. Elles visent à amplifier les voix des communautés que nous soutenons, à renforcer les solidarités et à favoriser des collaborations alignées avec notre engagement envers la justice sociale et écologique.

Une activité de représentation est toute action réalisée au nom et au bénéfice de la Fondation auprès d'une organisation, d'un réseau, d'un partenaire ou du grand public. Cela peut inclure, sans s'y limiter :

- La participation à des événements, panels, conférences ou rencontres stratégiques.
- La représentation de la Fondation dans des groupes de travail, comités ou réseaux de collaboration.
- Des interventions publiques, y compris des prises de parole, entrevues médiatiques ou contributions à des publications.
- La création et l'entretien de relations avec des partenaires, en cohérence avec notre approche de **collaboration radicale** et de **philanthropie basée sur la confiance**.

Principes directeurs des activités de représentation

Toute activité de représentation doit être effectuée avec un souci de **cohérence éthique et de respect des communautés concernées**. À cet effet, les personnes employées participant à ces activités doivent :

1. **Agir avec intégrité et humilité**, en reconnaissant que nous sommes en position d'appui et non de leadership sur les enjeux qui concernent les communautés que nous soutenons.
2. **Privilégier une approche d'écoute et de transmission**, en mettant en avant les perspectives des groupes concernés et en évitant toute posture de surplomb ou d'appropriation.
3. **Assurer la transparence de leurs interventions**, en communiquant clairement les mandats et engagements de la Fondation.
4. **Éviter la participation à des événements ou collaborations qui ne sont pas alignés avec nos principes éthiques** ou qui risquent de perpétuer des dynamiques d'exclusion, d'extractivisme ou de blanchiment d'impact ("impact washing").
5. **Favoriser des espaces de dialogue ouverts et inclusifs**, où les voix marginalisées sont mises de l'avant et où la représentation de la Fondation sert à appuyer des changements systémiques durables.
6. **Diversifier les prises de parole au-delà de la direction générale**, en veillant à ce que l'ensemble des personnes de l'équipe ait l'opportunité de prendre part à des représentations externes, selon leurs expertises et leurs intérêts. Un effort soutenu sera fait pour encourager une **représentation plurielle et inclusive**, valorisant la diversité des perspectives au sein de la Fondation.

Reconnaissance et soutien

La Fondation reconnaît que la participation à des activités de représentation est une composante essentielle du travail des personnes employées. Ainsi, ces activités sont comptabilisées comme temps de travail et sont valorisées dans le développement professionnel des employé.e.s.

De plus, pour assurer une participation équitable, les coûts liés aux déplacements, hébergements et autres dépenses encourues dans le cadre de ces représentations sont remboursés selon la **Politique de remboursement des dépenses** en vigueur.

Enfin, la Fondation s'engage à offrir des espaces de **préparation, de rétroaction et de soutien** aux employé.e.s impliqué.e.s dans des prises de parole ou des démarches de représentation, afin d'assurer une démarche alignée avec nos valeurs et nos engagements.

15| Formation

À la Fondation Béati, nous considérons que l'apprentissage continu est une composante essentielle du travail et un levier de transformation sociale. Dans une logique d'**organisation apprenante**, nous valorisons le développement des savoirs, savoir-être et savoir-faire comme un processus collectif et évolutif. Notre engagement envers l'**autonomisation**, l'**équité** et la **justice sociale** se traduit par un soutien actif à la formation et à l'autoéducation des personnes de l'équipe.

Ainsi, la Fondation encourage la participation à des **espaces de transmission et de croisement des savoirs**, favorisant des apprentissages accessibles et ancrés dans les réalités sociales, environnementales et communautaires.

Modalités et accès aux formations

Les besoins en formation sont définis de manière **collaborative**, en croisant les intérêts individuels, les besoins collectifs et les objectifs organisationnels. La Fondation soutient un large éventail d'opportunités d'apprentissage, notamment :

- **Cours, formations et certifications** adaptés aux missions des employé.e.s.
- **Participation à des colloques, conférences et événements thématiques**, qui peuvent être considérés comme des **temps de formation** lorsque ces espaces favorisent l'acquisition de nouvelles compétences ou approfondissent des connaissances pertinentes pour le travail.
- Achat de livres, publications et ressources éducatives.
- Ateliers, échanges intersectoriels et formations expérientielles en lien avec la mission de la Fondation.

Lorsque l'ensemble des personnes de l'équipe en exprime unanimement l'accord, certaines formations internes peuvent être **ouvertes aux organisations soutenues par la Fondation**, dans une optique de **partage de privilèges et de redistribution des savoirs**. Cette démarche

visé à rendre nos apprentissages accessibles à celles et ceux qui œuvrent directement sur le terrain et à renforcer nos liens avec les communautés que nous accompagnons.

Engagement financier et accessibilité

Pour assurer un accès équitable et structuré à ces ressources, la Fondation :

- Réserve 1 % de la masse salariale au budget de formation.
- Ajoute un **montant forfaitaire annuel de 1 000 \$ à 2 000 \$**, réévalué annuellement et adopté lors du budget.
- S'engage à évaluer la possibilité de **reporter le solde budgétaire non utilisé** d'une année financière à l'autre afin d'offrir une plus grande flexibilité dans l'accès aux formations.
- Lorsque cela est possible, alloue une partie du solde non utilisé aux personnes de l'équipe pour l'achat de livres et de ressources pédagogiques.

Journées dédiées à la formation et à la réflexion critique

Dans une volonté de reconnaissance et de respect des luttes sociales et environnementales, la Fondation réserve certaines journées spécifiques à l'apprentissage, la mobilisation et la réflexion critique :

Journée nationale pour la vérité et réconciliation (30 septembre)

La Fondation réserve la journée du 30 septembre afin de favoriser la participation de l'équipe à des événements de commémoration, de formation, d'atelier et/ou festivités organisés par les communautés autochtones et/ou pour toute activité d'autoéducation relative à une meilleure compréhension des enjeux et réalités autochtones ou de réflexion sur notre propre rôle et responsabilités comme actrice philanthropique.

Jour de la terre (22 avril)

La Fondation réserve la journée du 22 avril afin de favoriser la participation de l'équipe à des événements de mobilisation, de formation, d'atelier et/ou festivités organisés dans le cadre de cette journée et/ou pour toute activité d'autoéducation relative à une meilleure compréhension des enjeux et réalités de justice climatique ou de réflexion sur notre propre rôle et responsabilités comme actrice philanthropique.

Ces journées sont déterminées pour les 5 prochaines années suivant l'adoption de la mise à jour de la présente politique. Les thématiques pourront être réévaluées lors des mises à jour.

16| Stagiaire

Béati favorise l'accueil de stagiaires au sein de son équipe. Elle s'engage à rémunérer et/ou prévoir un dédommagement pour les stagiaires (voir document en annexe).²

17| Politique de harcèlement psychologique, sexuel et violence

Toutes les personnes employées sont invitées à prendre connaissance de la politique de prévention du harcèlement et de la violence au travail, en annexe.

18| Politique de remboursement

Pour les frais de déplacement, de représentation et d'hébergement, ainsi que toutes dépenses liées aux mandats au sein de la Fondation, se référer à la Politique de remboursement des dépenses en vigueur, en annexe.

19| Renouvellement de la politique

La Fondation Béati verra, aux cinq ans, à réviser la politique de conditions de travail afin de tenir compte de l'évolution de l'organisation et des conditions du marché du travail et la durée de cette révision ne doit pas excéder 1 an.

20| Comité sur les conditions et relations de travail

La Fondation Béati a un comité permanent sur les conditions et relations de travail. Pour les rôles et responsabilités de ce dernier, voir annexe correspondante.

Importance de la participation de l'équipe

La Fondation estime qu'il est primordial que les personnes de l'équipe fassent partie des décisions qui les concernent. Pour assurer le lien, une personne de l'équipe fait partie du comité sur les conditions et relations de travail.

Dans le cadre des mises à jour annuelles ou de la révision complète des politiques liées aux conditions et relations de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

- Consultation des employé.e.s lors de la révision des conditions de travail et via des espaces d'échanges dédiés

- Création d'un mécanisme de recommandations permettant aux employé.e.s d'influencer certaines décisions liées aux ressources humaines (ex: choix des priorités annuelles en matière de bien-être au travail).

Recommandations de l'équipe au comité

L'équipe, incluant la direction générale, formule des recommandations sur les enjeux liés aux conditions de travail, en veillant aux points suivants :

- Les personnes employées ont eu l'occasion de s'exprimer sans la présence de la direction générale si elles le souhaitent
- La direction générale a eu l'occasion de s'exprimer en tant qu'employée au sujet de ses propres conditions de travail (et non seulement en tant que gestionnaire de l'équipe).

Deux situations peuvent se présenter concernant les recommandations de l'équipe :

- 1) Il y a consensus : le comité des conditions et relations de travail fait les vérifications nécessaires et propose les recommandations finales au conseil d'administration, qui prend la décision finale.
- 2) Un différend important existe sur des recommandations ou conditions : l'équipe peut rapporter celui-ci au comité pour un éclairage neutre.

21| Mécontentement sur l'interprétation et l'application de la politique

En cas de mécontentement entre une personne employée et la direction générale sur l'interprétation et/ou l'application de la politique des conditions de travail la première étape est que les parties s'avisent verbalement et cherchent à la résoudre de bonne foi ; Si aucune solution mutuellement satisfaisante n'est trouvée, chaque partie peut faire appel par écrit au comité des conditions et relations de travail. Le comité reçoit la demande, entend les parties si nécessaire, traite la question et émet son jugement par écrit dans un délai de trente jours.

Si dans un délai maximum de trente jours suivants la réception dudit avis écrit, la personne employée évalue que la solution retenue n'est pas satisfaisante et lui porte préjudice, elle peut choisir de se prévaloir de son droit de porter plainte à la commission des normes du travail.

22| Mécontentement entre les personnes salariées

Dans le cas de mécontentement pouvant survenir entre les personnes employées, il convient de privilégier d'abord un mode de résolution pacifique des conflits via des approches de

médiations, de conciliations et de communication non violente et d'outiller en ce sens notamment par la co-construction d'espaces bienveillants et sécuritaires tels que définis par le collectif *Politics and care*³.

Exemple de procédures de médiation : En vue de régler dans le plus bref délai possible toute mésentente pouvant survenir, les parties peuvent convenir de se conformer à la procédure suivante :

1. En cas de mésentente, les parties conviennent de s'aviser verbalement de l'objet du litige et de chercher à le résoudre de bonne foi et rapidement.
2. Si la mésentente persiste, les parties doivent tenter de résoudre le litige en passant par les structures internes décisionnelles allant jusqu'au conseil d'administration, si nécessaire. À chaque étape, toutes les parties ont le droit d'être entendues.
3. Si aucune solution mutuellement satisfaisante n'est trouvée, les parties ont la possibilité de demander par écrit au conseil d'administration de choisir et de faire intervenir une personne médiatrice venant de l'interne ou de l'extérieur et convenant aux parties.
4. Si dans un délai de 30 jours suivant la réception dudit écrit la procédure de médiation n'est pas parvenue à un dénouement positif, il reviendra à la direction générale de prendre les mesures appropriées.

Si une mésentente entre employé.e.s relève d'un conflit structurel ou récurrent, un **processus formalisé de médiation** peut être enclenché. Ce processus comprend :

1. Une rencontre de médiation entre les parties concernées, facilitée par un.e membre neutre du Comité sur les conditions et relations de travail.
2. Si la situation n'est pas résolue, recours à une **médiation externe** prise en charge par la Fondation.

Si la mésentente implique une discrimination ou un harcèlement, la situation doit être signalée via le processus de plainte prévu dans la politique contre le harcèlement et la violence au travail.

Les frais de conciliation seront assumés par l'organisation.



Ce document est mis à disposition sous la licence Creative Commons **CC BY-NC-SA (Paternité (Parentalité)*- Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions)** | Cette licence offre les mêmes avantages que la précédente, mais elle exige également que toute œuvre dérivée soit distribuée sous la même licence CC BY-NC-SA, ce qui garantit que les travaux dérivés restent également non commerciaux.

(Parentalité)* = note de communication inclusive

Pour plus d'informations sur cette licence, [cliquez ici](#).