

Manuel des membres du personnel

Le présent manuel est adopté intégralement en tant que politique officielle de la Commission de services régionaux de Kent (CSRK). Il sert de guide et de directive quant à l'organisation du travail, la répartition des tâches principales et les processus de gestion des membres du personnel de la CSRK.

Notez bien que le présent manuel peut être bonifié, modifié ou suppléé en tout temps par une convention ou un contrat entre la CSRK et un membre du personnel.

Il est de la responsabilité de tout membre du personnel à temps complet de la CSRK de lire et de respecter le présent manuel en tout ce qu'il accomplit au nom de la CSRK.

Politique administrative **24-02**

Adopté le : 19 décembre 2024

CHAPITRE I — DÉFINITIONS

1 (1) Interprétation

Dans le présent document :

« Arrêtés » désigne les arrêtés de la Commission de services régionaux de Kent ;

« Candidat/Candidate » désigne toute personne postulant sur un emploi auprès de la CSRK ;

« Conjoint/Conjointe » désigne l'individu, qui est marié en vertu de la *Loi sur le mariage* ou qui est en relation de conjoints de fait ;

« Commission » désigne le Conseil d'administration de la Commission de services régionaux de Kent ;

« CSRK » désigne la Commission de services régionaux de Kent en une corporation en vertu de la Loi sur la gouvernance locale et la Loi sur la prestation de services régionaux ;

« Direction générale » désigne la personne titulaire du poste de premier dirigeant ou première dirigeante, gérant ou gérante, de secrétaire et de trésorier, dûment nommée en vertu de l'article 13 de la *Loi sur la prestation des services régionaux* ;

« Direction générale adjointe » désigne la personne titulaire du poste d'adjoint à la direction générale telle que nommée par celle-ci pour l'appuyer ou la remplacer dans ses fonctions et assurer la gestion des ressources humaines ;

« Employeur » désigne la Commission de services régionaux de Kent ;

« Équipe de la direction » désigne tout titulaire d'un poste de direction ;

« Indemnité » désigne un montant forfaitaire versé par le ministre des Finances en vertu de l'article 33 de la *Loi sur les jurés* ou tout corps légalement autorisé à appeler des témoins et ne comprend pas les frais de déplacement, de repas et les autres frais encourus pour la comparution.

« Loi » désigne les lois de la province du Nouveau-Brunswick, les Lois du Canada et les règlements découlant, la constitution canadienne et l'ensemble de la jurisprudence applicable.

« Personnel » désigne toute personne dûment embauchée par la Commission de services régionaux de Kent ;

« Personnel journalier » désigne tout membre du personnel dont les services sont retenus une journée à la fois et qui ne dispose d'aucune permanence ;

« Personnel saisonnier » désigne tout membre du personnel embauché à temps complet, mais pour une période inférieure à un an ;

« Personnel permanent » désigne tout membre du personnel qui est embauché à longueur d'année pour une période indéterminée et ce, en vertu du paragraphe 14 de la *Loi sur la prestation des services régionaux* ;

« Politiques » désigne tout document administratif adopté par la Commission afin d'assurer le bon fonctionnement de la Commission de services régionaux et des membres du personnel ;

« Présidence » désigne la personne élue par la Commission pour la représenter ;

« Poste subordonné » désigne les membres du personnel autre que l'équipe de la direction, le personnel embauché par l'entremise de projets de création d'emploi, le personnel étudiant ou tout autre membre du personnel répondant directement à un poste de direction de la CSRK autre que la direction générale.

1 (2) Conformité à la Loi et aux arrêtés

La présente doit, en tout temps, être conforme aux Lois et aux arrêtés. Toute partie de la présente qui aurait un effet contraire aux Lois ou aux arrêtés est automatiquement nulle et inopérante.

1 (3) Champs d'application

Les buts de la présente sont les suivants :

- a)* Définir les responsabilités respectives du personnel de la CSRK ;
- b)* Définir les pouvoirs et attributions de la CSRK et de la direction générale en tant qu'employeur ;
- c)* Clarifier l'éthique de travail voulu par l'employeur ;
- d)* Établir un système de résolution du contentieux entre le personnel et la CSRK ;
- e)* Définir certains processus de gestion du personnel, notamment l'évaluation, le contrôle et la dotation ;
- f)* Établir des processus d'embauche pour du personnel contractuel, temporaire ou surnuméraire.

1 (4) Application

Généralement, et sans restreindre la responsabilité du personnel de se conformer à la présente, la direction générale est responsable de voir à l'application de la présente et, à l'exception de la responsabilité ultime, peut déléguer toute tâche lui incombant de par la présente.

1 (5) Préclusion contractuelle

- a)* Nonobstant toute disposition de la présente, la Commission peut, par voie d'une entente contractuelle avec un membre du personnel, offrir des bénéfices ou des avantages autres que ceux prescrits par la présente. En cas de conflit entre la présente et toute entente contractuelle en vigueur entre la CSRK et un membre du personnel, l'entente contractuelle l'emporte.
- b)* Nonobstant toute disposition de la présente, la Commission, par voie d'une entente contractuelle avec une entreprise ou un fournisseur, peut offrir des bénéfices autres que ceux prescrits par la présente. En cas de conflit entre la présente et toute entente contractuelle en vigueur entre la CSRK et une entreprise ou un fournisseur, l'entente contractuelle l'emporte.

CHAPITRE II — DESCRIPTIONS DE TÂCHES

2. Description de tâches du personnel de la direction

2 (1) Général

Tout membre du personnel de la direction de la CSRK doit se conformer à la description générale des tâches. La description des tâches d'un membre du personnel de la direction comprend donc la présente et la description spécifique au poste.

2 (2) Avis et politiques

Tout membre du personnel de la direction agit en tant que conseiller de la direction générale et des élus responsables de leur domaine. À ce titre il :

- a) Avise et conseille la direction générale en tout ce qui a trait à leurs fonctions ;
- b) Recommande à la direction générale tout règlement, politique ou arrêté susceptible d'améliorer la gestion des services qu'il administre ;
- c) Interprète les arrêtés et les politiques qui relèvent de lui ;
- d) Recommande et participe à la négociation de toute nouvelle entente de service ayant trait à son domaine.

2 (3) Gestion de l'information et communication

Tout membre du personnel de la direction est tenu de rendre compte de l'exécution de ses fonctions à ses supérieurs, dès lors il :

- a) Produit un rapport (rapport annuel) sur l'administration de ses fonctions à la fréquence requise par la Commission ;
- b) Communique à la direction générale toute information pertinente sur l'exécution de ses fonctions nécessaires à la bonne conduite des affaires de la CSRK, notamment les informations portant sur des questions à propos desquelles la Commission ou la direction générale peut être appelée à répondre ;
- c) Communique à la direction générale tout incident pouvant engager la responsabilité civile de la CSRK et pouvant faire l'objet d'une réclamation en vertu des assurances de responsabilité civile ;
- d) Voit au suivi documentaire nécessaire, notamment, en gardant à jour tous les dossiers et documents ayant trait à son domaine et en consignait par écrit toute information susceptible d'être d'une importance quelconque aux archives ou aux dossiers centraux ;
- e) Doit entretenir des liens étroits avec les associations professionnelles de son domaine pouvant légitimement apporter une valeur ajoutée aux services et projets de la CSRK.

2 (4) Mise en œuvre des normes et décisions

Tout membre du personnel de la direction doit voir à la mise en œuvre et au respect des normes et des décisions ayant trait à sa direction. À ce titre il voit :

- a)* À la mise en œuvre des décisions de la Commission qui ont trait à son domaine ;
- b)* À la mise en œuvre et au respect des arrêtés, et politiques qui ont trait à son domaine ;
- c)* À l'administration des services et installations propres à son domaine ;
- d)* À garder confidentielle toute information qui lui est fournie en confiance.

2 (5) Finances

En plus des tâches spécifiquement réparties, tout membre du personnel de la direction doit voir à la bonne gestion financière de la direction lui étant confiée, dès lors il :

- a)* Voit à ce que les dépenses émanant de sa direction soient dûment autorisées par la direction des finances et soient conformes aux prévisions budgétaires ;
- b)* Participe à la préparation des prévisions budgétaires annuelles de sa direction ;
- c)* Voit à l'administration efficiente et efficace des responsabilités lui étant conférées.

2 (6) Supervision

Par définition, le membre du personnel de la direction est responsable de la supervision du personnel de sa direction. À ce titre il :

- a)* Voit à ce que leurs subordonnés respectent les arrêtés, les politiques et les pratiques usuelles de la CSRK ;
- b)* Voit à déterminer la description de tâches de ses subordonnés ;
- c)* Entreprennent toutes les démarches nécessaires à l'obtention de subvention(s) de création d'emploi permettant l'embauche de personnel saisonnier ;
- d)* Communique à la direction générale toute l'information et la documentation nécessaire à la gestion et aux réclamations nécessaires en vertu du projet de création d'emploi ou d'une subvention gouvernementale quelconque ;
- e)* Pilote tout comité d'embauche de ses subordonnés ;
- f)* Prévoit les besoins en ressources humaines de son domaine et formule des recommandations à cet effet à la direction générale.

2 (7) Planification

Tout membre du personnel de la direction doit voir à la planification des activités de sa direction, dès lors il :

- a)* Voit à la rédaction et à la mise en œuvre de stratégies de développement des services découlant de son domaine ;
- b)* Voit à la gestion de son domaine, y compris la préparation et la mise en œuvre d'un plan stratégique de la CSRK ainsi qu'un plan d'action ;
- c)* Évalue le rendement, la pertinence et l'efficacité de tout service émanant de son domaine.

2 (8) Devoir de diligence et d'intégrité

En tant que membre du personnel de la Commission de services régionaux, tout membre de l'équipe de la direction doit exercer ses fonctions avec diligence et intégrité, de par ce fait il :

- a)* Voit à ce que l'administration de sa direction ne cause pas de préjudice ou d'injustice indue à tout citoyen.ne ;
- b)* Doit voir à ce que son domaine soit administré de façon juste et équitable et n'offrir aucun traitement spécial ou privilégié à qui que ce soit ;
- c)* Doit toujours s'acquitter de ses responsabilités au meilleur de ses compétences ;
- d)* Doit s'acquitter de ses responsabilités dans les meilleurs délais ;
- e)* Doit rendre accessible au public toute information sur le travail accompli dans sa direction ;
- f)* Doit faire preuve de transparence d'imputabilité en tout ce qu'il fait au nom de la CSRK.

CHAPITRE III — RELATIONS ENTRE LES ÉLUS ET L'ADMINISTRATION

3 (1) Déclaration de principes sur les rôles des élus et de l'administration

Afin de pouvoir mener à bien les pouvoirs, responsabilités et attributions qui lui sont conférés par la Loi, la Commission s'adjoit du personnel et lui délègue une partie de ses pouvoirs. Lorsque cette délégation de pouvoir a lieu, elle implique le retrait des élus de l'administration quotidienne et détaillée de ces pouvoirs. Comme il est important que tous et toutes puissent compter sur une définition claire de leurs prérogatives et de leurs obligations, il est important de bien tracer la ligne entre ce qui est de l'arène politique et ce qui est du domaine de l'administration.

De prime abord, nous pouvons avancer les principes suivants.

La responsabilité de chacun de ses domaines est intimement reliée à l'autre et ne peut fonctionner en vase clos ou en autarcie. Les liens de communication et de subordination doivent être évidents et explicites. Dès lors, nous pouvons affirmer que la direction générale est invariablement subordonnée aux membres de la Commission et que ces derniers se réservent l'autorité finale sur toutes les questions qui leur reviennent légitimement.

La relation de subordination entre la Commission et la direction générale s'articule à travers des processus bien précis. Ici, il faut entendre quelques principes. Premièrement c'est la Commission au sens collectif qui est le supérieur hiérarchique de la direction générale et non ses membres individuellement. Bien qu'une communication entre les membres de la Commission et le personnel soit bienvenue et souvent productive, les directives officielles de la Commission doivent être articulées par voie de décisions formelles. Ces décisions prennent forme de résolutions, de politiques et d'arrêtés. En retour, les résolutions et politiques peuvent sanctionner des budgets, des plans, des stratégies, des énoncés de mission, des visions, etc. Bref, la Commission exerce son autorité en fixant les cadres et les normes à l'intérieur desquels la direction générale doit œuvrer.

Pour sa part la direction générale doit voir à la mise en œuvre et au respect des décisions de la Commission. Elle jouit de tous les pouvoirs et attributions nécessaires à l'exécution de ses responsabilités, mais ne s'aventure pas dans les décisions d'orientation majeure. Évidemment, elle joue un rôle à priori des décisions par le truchement de recommandations et de la gestion du processus décisionnel, mais en fin de compte, les questions politiques reviennent aux membres de la Commission. Autant il n'est pas de bon augure qu'un membre de la Commission se substitue à un membre du personnel et en exécute les fonctions ; autant il n'est pas permis qu'un membre du personnel prenne une décision qui usurpe les pouvoirs de la Commission.

Comme les pouvoirs que la direction générale détient lui sont délégués par la Commission, elle doit rendre compte de ses actes et de ses gestes auprès de ce dernier. La direction générale qui demeure et perdure pendant que les membres de la Commission changent et qui est détentrice du savoir et de l'expertise, doit voir à ce que les membres de la Commission soient toujours pleinement au courant de la gestion des pouvoirs délégués. Autrement, les élus seraient incapables de prendre des décisions responsables.

La charnière entre la direction générale et les membres de la Commission se joue entre la présidence et la direction générale. La présidence est investie de certains pouvoirs décisionnels courants et la direction générale est la porte d'entrée sur le reste de l'appareil.

En récapitulant, la direction générale est subordonnée à la Commission duquel elle reçoit ses directives et paramètres de fonctionnement. Les décisions officielles de la Commission sont communiquées à la direction générale, qui voit à ce que l'ensemble de l'appareil réponde aux besoins et volontés de la Commission exprimées sous forme de politiques, d'arrêtés, de plan, de budget, etc. En retour, lorsqu'une question nécessite une modification au cadre d'action, la direction générale fait remonter la question à la présidence ou à la Commission, selon le cas. Si la question est soumise à la Commission, la direction générale prépare une recommandation et organise la réunion. En aucun temps, la direction générale ne décide des grandes orientations ou des règles de la CSRK, tout comme les membres de la Commission ne peuvent individuellement fixer la charge de travail du personnel ou administrer eux-mêmes un pouvoir délégué.

CHAPITRE IV — HEURES DE TRAVAIL

4 (1) Heures de travail

- a) Les heures de travail pour le personnel sont de sept heures et 45 minutes (7,75 heures) par jour du lundi au vendredi.
- b) Le personnel doit comptabiliser un additionnel 30 minutes de travail par semaine soit en terminant à 17 h les jeudis ou en terminant deux soirs par semaine à 16 h 45.
- c) Le personnel recevra une journée de congé payé fixe aux deux semaines (généralement un lundi ou un vendredi).
- d) Soit pour un total de 70,75 heures par deux semaines. Le surplus de 0,75 heure aux deux semaines s'accumule pour la période estivale (voire point suivant).
- e) Durant la période estivale, entre la fin des classes et le jour du travail, les heures de travail pour le personnel sont de quatre heures et 15 minutes (4,25) par jour les vendredis.

4 (2) Horaire flexible

- a) Il est entendu que l'horaire de travail doit être flexible, et ce, en fonction des besoins particuliers de la CSRK.
- b) Suite à l'approbation de la direction générale, et/ou d'un membre de l'équipe de direction, le personnel peut accomplir certaines tâches et fonctions à l'extérieur du bureau.

4 (3) Fermeture du bureau

- a) La direction générale ou la personne déléguée pourra ordonner la fermeture du bureau, en tout temps :
 - i) Lorsqu'elle juge que cela est nécessaire pour la sécurité du personnel et des clientes et clients ;
 - ii) Lorsque l'état d'urgence est décrété dans les communautés où sont situés les bureaux de la CSRK ;
 - iii) Lorsque cela est nécessaire pour assurer la bonne administration de la CSRK.
- b) Lorsque la direction générale ou la personne déléguée décrète la fermeture du bureau en vertu de l'alinéa a), elle doit en aviser l'équipe de direction sans délai.
- c) Lorsque la direction générale ou la personne déléguée décrète la fermeture du bureau en vertu de l'alinéa a), elle doit faire diffuser un message à cet effet par l'entremise de différents médias le plus rapidement possible.
- d) Lorsque la fermeture du bureau est prévisible, la direction générale ou la personne déléguée doit entreprendre toute démarche raisonnable pour en aviser les résidentes et résidents sur le territoire de la CSRK, et ce, avant que la fermeture ait lieu.
- e) Pour les fins d'administration des bénéfices et de versement du salaire, toute journée de travail durant laquelle la fermeture du bureau fut décrétée en vertu de l'alinéa a) est une journée normale de travail.

4 (4) Heures supplémentaires

- a)* Heure supplémentaire désigne toute période pendant laquelle le personnel a travaillé en surplus de sa journée ou semaine normale de travail, ou pendant un jour férié et ce, sur demande d'un membre de l'équipe de direction ou autorisé par ce dernier.
- b)* Toute heure supplémentaire sera rémunérée heure pour heure en temps libre pour le personnel ayant fait des heures supplémentaires durant la semaine.
- c)* Toute heure supplémentaire accumulée par le personnel durant la fin de semaine, soit de 16 h 30 le vendredi à 8 h le lundi, sera rémunérée comme suit : pour chaque heure accumulée, 1,5 heures sera offert en temps libre.
- d)* **Autre**
 - i)* Si le personnel doit travailler entre 12 h 15 et 13 h, il pourra reprendre sa pause de dîner à un autre moment de la journée ou accumuler ce temps.

CHAPITRE V — CONGÉS

5 Vacances annuelles

5 (1) Durée des vacances annuelles

- a)* Tout membre du personnel permanent qui a terminé douze (12) mois (1 année) d'emploi ininterrompu a droit d'accumuler des vacances annuelles payées à raison de trois (3) semaines, soit 105 heures ;
- b)* Tout membre du personnel permanent qui a terminé soixante (60) mois (5 années) d'emploi ininterrompu a droit par la suite à des vacances annuelles payées à raison de quatre (4) semaines, soit 140 heures ;
- c)* Tout membre du personnel permanent qui a terminé cent cinquante-six (156) mois (13 années) d'emploi ininterrompu a droit par la suite à des vacances annuelles payées à raison de cinq (5) semaines, soit 175 heures ;
- d)* Tout membre du personnel permanent qui a terminé deux cent quarante (240) mois (20 années) d'emploi ininterrompu a droit par la suite à des vacances annuelles payées à raison de six (6) semaines, soit 210 heures ;
- e)* Tout membre du personnel continue de cumuler des vacances annuelles au rythme établi en vertu de l'alinéa a), b), c), d) et e) pendant qu'il bénéficie d'un congé dûment autorisé conformément à la présente.
- f)* Si un jour férié mentionné à l'article 6(1) survient ou est célébré durant les vacances annuelles d'un membre du personnel, celui-ci doit obtenir un jour supplémentaire de vacances annuelles.

Toute journée supplémentaire de vacances obtenue en vertu de l'alinéa f) peut être prise en prolongement des vacances annuelles durant lesquelles le jour férié a eu lieu ou peut-être ajouté aux vacances cumulées du membre du personnel.

5 (2) Nouveau membre du personnel

- a)* Tout nouveau membre du personnel qui commence à occuper un emploi avant le seizième (16^e) jour du mois commence à accumuler des crédits de vacances annuels pour le mois en cours.
- b)* Tout nouveau membre du personnel qui commence à occuper un emploi après le quinzième (15^e) jour du mois commence à accumuler des crédits de vacances annuelles le mois suivant.

5 (3) Accumulation et transfert

- a)* Les vacances devront normalement être prises dans les douze (12) mois suivant la période de vacances au cours de laquelle elles ont été gagnées.

- b) La direction générale adjointe peut, suite à une demande du membre du personnel reçue avant la fin de l'année financière durant laquelle les vacances furent cumulées, transférer une partie ou la totalité des vacances non prises. Cette mesure ne s'applique que lorsque des circonstances atténuantes relatives au travail ont empêché le membre du personnel de se prémunir de ses vacances pour un maximum de deux semaines (10 jours ouvrables).

5 (4) Autorisation

- a) Tout membre du personnel désirant prendre des vacances annuelles doit aviser la direction générale adjointe des dates de vacances voulues.
- b) Lorsqu'une demande de vacances est soumise, la direction générale adjointe peut :
- i) Accepter la demande telle qu'elle ;
 - ii) Accorder une partie des vacances demandées ;
 - iii) Refuser la demande.
- c) Lorsqu'elle évalue la demande de vacances du membre du personnel, la direction générale adjointe doit considérer :
- i) La quantité et l'urgence du travail devant être fait par le membre du personnel durant la période visée par la demande ;
 - ii) La possibilité pour membre du personnel de prendre ses vacances à un autre temps durant l'année financière courante ;
 - iii) L'impact sur le fonctionnement de la CSRK découlant de l'absence du membre du personnel durant la période visée par la demande ;
- d) En déterminant la période durant laquelle le membre du personnel pourra prendre ses vacances, la direction générale adjointe ne doit pas, à moins de circonstances atténuantes, faire en sorte que le membre du personnel ne puisse pas raisonnablement prendre ses vacances durant l'année financière en cours.
- e) Période estivale et vacances
- i) Entre la fin des classes et le jour du travail, quand les bureaux sont fermés pour l'après-midi les vendredis, le personnel devra soumettre une demande d'un minimum de trois jours consécutifs de congé pour être en congé les vendredis matin.
 - ii) Pour accorder une chance égale à tous de sélectionner une période de vacances durant la période estivale (1^{er} juin au 30 septembre), la direction générale adjointe n'acceptera qu'un seul bloc de deux (2) semaines de vacances par membre du personnel avant le 30 avril de chaque année ;
 - iii) À partir du 1^{er} mai de chaque année, les membres du personnel pourront demander des blocs additionnels de vacances dans la période estivale décrite au point précédent ;

6. Jours fériés

6 (1) Jours fériés reconnus

- a) Les jours suivants sont des jours fériés reconnus par la CSRK :
- i) Le jour de l'An ;
 - ii) La fête de la famille
 - iii) Le Vendredi saint ;
 - iv) Le lundi de Pâques ;
 - v) La fête de la Reine ;
 - vi) La fête du Canada ;
 - vii) La fête du Nouveau-Brunswick ;
 - viii) La fête de l'Acadie (si la journée tombe sur une journée ouvrable)
 - ix) La fête du Travail ;
 - x) La journée nationale de la vérité et de la réconciliation ;
 - xi) Le jour de l'Action de grâce ;
 - xii) Le jour du Souvenir ;
 - xiii) Le jour de Noël ;
 - xiv) Le lendemain de Noël.
- b) Les journées ouvrables entre Noël et le jour de l'An seront accordées aux membres du personnel sans perte de salaire.
- c) Si un membre du personnel pratique une religion autre que le catholicisme et souhaite plutôt observer les congés liés à ses croyances, une accommodation sera offerte en demandant le travail sur certains jours fériés listés ci-dessus en échange de congés différents de la liste ci-présente.

6 (2) Travail lors d'un jour férié

- a) Tout membre du personnel qui est tenu de travailler un jour férié (à la demande de la direction générale ou de l'équipe de direction) doit être rémunéré deux heures en temps libre pour chaque heure de travail effectuée ce jour-là, sauf dans le cas d'accommodement tel que décrit au point 6 (1) c).

6 (3) Jours fériés durant un congé

- a) Lorsqu'un jour férié survient pendant un congé parental, un congé de soins des enfants, un congé sans solde, une période de suspension sans solde ou un congé de formation à long terme, il n'est pas recouvrable.

7. Congés de santé

7 (1) Accumulation des congés de santé

- a) Tout membre du personnel a droit d'accumuler des crédits de congé de santé à raison de 8.75 heures par mois pour chaque mois civil d'emploi ininterrompu jusqu'au crédit maximal de 840 heures.

- b) Tout membre du personnel a le droit d'être absent en congé de santé, avec les bénéfices indiqués ci-dessus, lorsqu'il n'est pas en mesure de remplir ses fonctions par suite de maladie, parce qu'il a été exposé à une maladie contagieuse, parce qu'il souffre de fatigue physique ou mentale ou qu'il a été victime d'un accident pour lequel aucune indemnité n'est payable en vertu de la loi sur les accidents du travail ou en vertu de l'assurance invalidité longue durée.
- c) Aux fins du calcul de l'accumulation des congés de santé, il faut compter les jours suivants comme jours de travail :
 - i) Les vacances annuelles ;
 - ii) Les congés payés conformément aux dispositions de la présente ;
 - iii) Les congés de santé ;
 - iv) Les jours fériés ou les jours pris en remplacement de ces derniers ;

7 (2) Nouveaux membres du personnel

- a) Tout nouveau membre du personnel qui commence à occuper un emploi avant le seizième (16^e) jour du mois commence à accumuler des crédits de congé de santé pour le mois en cours.
- b) Tout nouveau membre du personnel qui commence à occuper un emploi après le quinzième (15^e) jour du mois commence à accumuler des crédits de congé de santé le mois suivant.

7 (3) Comptabilisation des congés de santé

- a) Au début de chaque mois, la direction générale adjointe ajoutera aux crédits de congé de santé accumulés par le personnel à l'ensemble des crédits qui seront cumulés durant l'année courante.
- b) Pour toute journée de travail normal durant laquelle le membre du personnel est en congé de santé, l'employeur doit déduire une journée de santé des crédits accumulés.
- c) Lorsqu'un membre du personnel est absent en congé de santé pendant une partie d'une journée de travail, la déduction des crédits de congé de santé sera calculée selon le montant d'heures utilisées pour le congé.

7 (4) Autorisation

- a) Tout membre du personnel contraint de prendre un congé de santé doit aviser la direction générale adjointe et la direction du département immédiatement.
- b) Il est aussi recommandé que le membre du personnel avise les adjoints administratifs ou adjointes administratives dans les meilleurs délais.

- c) Lorsqu'un membre du personnel s'absente du travail pour plus de trois jours consécutifs pour des raisons de maladie, la direction générale peut exiger un billet du médecin, confirmant l'incapacité de travailler.

8. Décès et hospitalisation

8 (1) Congé de décès

- a) Tout membre du personnel doit obtenir un congé de décès payé tel que prescrit ci-bas :
- i) Jusqu'à cinq (5) jours ouvrables dans l'éventualité du décès de son père, sa mère, ou une personne tenant lieu de parent, son épouse, son époux, son fils sa fille, son beau-père et de sa belle-mère, son frère, sa sœur ou ses petits-enfants ;
 - ii) Jusqu'à trois (3) jours ouvrables dans l'éventualité du décès de ses beaux-frères, de ses belles-sœurs, de ses grands-parents ou des grands-parents de son conjoint ou de sa conjointe ou d'une personne demeurant sous le même toit ;
 - iii) Jusqu'à deux (2) jours ouvrables dans l'éventualité du décès d'un oncle, d'une tante, d'une nièce ou d'un neveu, d'un cousin ou d'une cousine.
- b) Si les funérailles mentionnées à l'alinéa a) ont lieu en dehors de la région immédiate (région de Kent, Sud-Est ou Miramichi), le membre du personnel peut obtenir, sur demande, une période raisonnable pour le voyage requis, jusqu'à concurrence de deux (2) autres jours ouvrables.

8 (2) Procédure en cas d'hospitalisation ou décès

Hospitalisation de plus de trois jours :

Membre du personnel : Un panier de fruits d'une valeur de 100 \$

Conjoint.e.s : Un panier de fruits d'une valeur 80 \$

Décès d'un membre du personnel :

Don ou fleurs d'une valeur de 200 \$ / Fermeture des bureaux pour assister aux funérailles

Décès d'un proche* d'un membre du personnel :

Don ou fleurs d'une valeur de 150 \$

* On entend par « **proche** » l'enfant, le conjoint ou la conjointe, le père, la mère, le frère, la sœur, les petits enfants et les grands-parents de la personne salariée ou de sa conjointe ou de son conjoint.

9. Congé pour comparution comme témoin ou jury

- a) Tout membre du personnel a droit à un congé payé pour
- i) Faire partie d'un jury ; ou
 - ii) Comparaitre comme témoin à une audience tenue

- A) Dans l'enceinte ou sur mandat d'un tribunal de justice ou d'un tribunal d'arbitrage ou devant un grand jury ;
 - B) Devant un conseil législatif, l'Assemblée législative ou l'un de leurs comités qui sont autorisés par la Loi à exiger la comparution de témoins ;
 - C) Devant un arbitre ou une personne ou un corps de personnes autorisées par la Loi à mener une enquête et à exiger la comparution de témoins.
- b) Si le membre du personnel reçoit une indemnité de la Cour ou de tout autre corps pour sa comparution, il recevra un montant équivalent à son salaire normal pour la période, moins l'indemnité.

10. Congé parental

10 (1) Durée du congé et supplément

- a) L'employeur assure au membre du personnel qui détient la permanence d'emploi et qui part en congé parental 85 % de son traitement régulier total durant les quinze (15) premières semaines où il reçoit des prestations d'assurance-emploi au titre du régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi, comme prévu par le ministère fédéral responsable de l'application de la Loi sur l'assurance-emploi. Le membre du personnel devra, à la demande de l'employeur, fournir le relevé de ses prestations d'assurance-emploi pour la période pendant laquelle il bénéficie du supplément. L'employeur accordera, à la requête d'un membre du personnel qui est le parent d'un nouveau-né ou d'un enfant qui n'est pas encore né, un congé sans solde de trente-sept (37) semaines consécutives ou le congé plus court que le salarié demande pour lui permettre de prendre soin de l'enfant.
- b) À la demande du personnel qui détient la permanence, le congé parental peut commencer à tout moment dans les huit (8) semaines avant la date d'accouchement ou de l'adoption.

Lorsque le personnel est incapable de remplir ses fonctions normales à cause de sa grossesse, l'employeur s'efforcera d'apporter des mesures d'adaptation raisonnables. Si les mesures d'adaptation raisonnables ne sont pas possibles, l'employeur peut ordonner au membre du personnel de partir en congé parental.

Quand, à tout moment, avant le début du congé parental demandé, l'employeur ordonne à un membre du personnel de partir en congé parental, ou quand un médecin praticien compétent lui ordonne de partir en congé parental, le membre du personnel peut, sur présentation d'un certificat médical approprié, utiliser ses congés de santé accumulés jusqu'à la date du début du congé parental demandé.

- c) Le congé visé à l'alinéa b) s'ajoute au congé parental décrit à l'alinéa a).
- d) Tout membre du personnel qui est devenu parent, et qui ne prendra pas de congé parental étendu, a droit à un congé avec salaire d'une durée de dix jours ouvrables à partir de la date d'accouchement prévue ou d'adoption.

10 (2) Bénéfices durant le congé et réintégration

- a) Le membre du personnel qui est en congé parental ne peut être licencié, suspendu ou mis à pied pendant la durée du congé ou pour des raisons découlant uniquement du congé.
- b) Pendant la période du congé parental de 15 semaines durant laquelle le membre du personnel reçoit le *top-up* de 85% de son salaire, l'employeur continuera de verser sa contribution à l'assurance collective et au fonds de pension (représentant 7% du *top-up*) du membre du personnel. Par la suite, l'employeur cessera toute contribution au fonds de pension et le membre du personnel devra couvrir 100% des coûts liés à la couverture d'assurance collective pour le reste du congé parental.
- c) À la fin du congé parental, le membre du personnel doit réintégrer le poste qu'il occupait avant le début du congé, sans diminution de salaire.

10 (3) Autorisation

- a) Tout membre du personnel qui désire obtenir un congé parental doit aviser la direction générale au moins quatre (4) mois avant la date prévue de l'accouchement ;
- b) Le membre du personnel qui sera en congé parental doit aviser la direction générale de la date prévue de début du congé et de réintégration au travail ;
- c) Le membre du personnel qui sera en congé parental en raison d'une adoption doit aviser la direction générale de la date prévue du début du congé et de réintégration au travail.

10 (4) Cadeau lors de naissance ou adoption d'un enfant

Lorsqu'un membre du personnel ou son conjoint donne naissance ou adopte un enfant, la direction du département désigne une personne responsable pour commander un cadeau sous forme d'arrangement floral, plante, panier de fruits ou d'acheter une carte cadeau d'une valeur de 100 \$ provenant du budget du service respectif.

11. Autres congés

11 (1) Rendez-vous et urgences

- a) Le personnel peut obtenir un congé payé pour des rendez-vous chez un professionnel de la santé lorsque ce rendez-vous ne peut avoir lieu en dehors des heures de travail. Ce congé ne peut être offert que pour une visite chez un professionnel de la santé pratiquant de Moncton à Miramichi. Le temps pris pour le rendez-vous sera déclaré sur le système de gestion du temps comme congé rendez-vous. Le personnel n'a pas à prendre de congés de santé pour les types de rendez-vous indiqué ci-haut.
- b) La direction générale ou la personne déléguée peut accorder un congé payé en cas d'urgence lorsque des circonstances qui ne sont pas directement imputables au personnel l'empêchent de se présenter au travail pendant une partie de la journée ou toute la journée.

11 (2) Congé d'études différé

- a) Advenant qu'un membre du personnel décide de prendre une année, ou moins, de congé d'étude, le membre du personnel doit donner au moins une année de préavis et ce congé différé doit être approuvé par la direction générale.
- b) La Commission doit retenir une partie de sa paie jusqu'à ce que ce congé soit complètement payé, et ce, avant son départ.

11 (3) Élections

Conformément à l'article 86 de la *Loi électorale*, tout membre du personnel qui est habilité à voter doit disposer de trois heures consécutives pour aller voter pendant les heures d'ouverture des bureaux de scrutin, le jour du scrutin, lors d'une élection. S'il ne peut disposer de trois heures consécutives à cause de ses heures de travail, son supérieur doit lui accorder le temps qu'il faut de façon à ce qu'il dispose de trois heures consécutives pour aller voter.

11 (4) Congé sans solde

- a) Tout membre du personnel peut obtenir un congé sans solde pour une période prolongée pour toute cause raisonnable, tant et aussi longtemps que ce congé ne perturbe pas le bon fonctionnement de l'administration de la CSRK ou l'offre de services aux citoyens.
- b) Tout membre du personnel désirant obtenir un congé sans solde doit aviser la direction générale.

11 (5) Congé prolongé

Lorsqu'un membre du personnel est absent du bureau pour plus de 3 semaines consécutives (15 jours ouvrables) pour des raisons de vacances ou de maladie, il est dans l'obligation de laisser ou de ramener son ordinateur au bureau. Le membre du personnel se doit aussi de fournir les mots de passe permettant l'accès aux programmes et de transférer ses courriels et les appels vers un membre de l'équipe de direction, ou du moins modifier sa boîte vocale et ses réponses automatiques, afin d'assurer le bon fonctionnement du service.

11 (6) Absence de la direction générale

Lorsque la direction générale est absente du bureau pour une période prolongée en réunion, en formation, en vacances, ou en congé de santé, elle devra nommer un membre du personnel afin d'assurer le rôle de direction générale par intérim. Elle doit aviser, dans les plus brefs délais, le personnel et la Commission, le nom de la personne qui assumera le rôle en son absence.

11 (7) Congés familiaux

Chaque membre du personnel aura droit à cinq (5) jours par année comme congé familial. Ce congé peut être :

- a) Pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe
- b) En raison de l'état de santé d'un proche* ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit à titre de proche aidant, comme cela doit être attesté par un professionnel du milieu de la santé et des services sociaux.

Ces journées ne peuvent être reportées d'une année à l'autre et elles ne peuvent être monnayées.

* On entend par « **proche** » l'enfant, le conjoint ou la conjointe, le père, la mère, le frère, la sœur, les petits enfants et les grands-parents de la personne salariée ou de sa conjointe ou de son conjoint.

CHAPITRE VI —ANNÉES DE SERVICE

12. Barèmes de récompenses des membres du personnel

Pour la reconnaissance des employés qui ont servi l'organisation pendant 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40* ans, cette occasion sera mentionnée lors de la réunion régulière du conseil d'administration lorsque le rapport annuel est présenté. L'employé recevra également un cadeau selon les années de services continu comme indiqué ci-dessous. Les coûts associés à ces dépenses proviendront du budget du service respectif.

5 ANS	Mentions spéciales à la réunion du CA
10 ANS	Une journée de congé payé.
15 ANS	Deux journées de congé payé
20 ANS	Trois journées de congé payé.
25 ANS	Paniers de produits locaux d'une valeur de 500 \$ et quatre journées de congé payé.
30 ANS	Cinq journées de congé payé.
35 ANS	Œuvre d'art d'un artiste local d'une valeur maximale de 1 000 \$
40 ANS	Un bon de voyage (ou similaire) d'une valeur de 1 500 \$.

CHAPITRE VII —RETRAITE ET DE DÉPART DU PERSONNEL

13. Allocation de départ

Afin de récompenser les membres du personnel pour leur contribution à la CSRK, une allocation de retraite ou de départ sera donnée au membre du personnel lorsqu'il quitte son emploi. L'allocation de retraite ou de départ est calculée sur le montant de congés de santé non utilisés.

Tout membre du personnel ayant accumulé des congés de santé aura droit à un remboursement de 75 % de ses congés de santé comme allocation de retraite ou de départ jusqu'à concurrence de 90 jours au taux horaire du membre du personnel juste avant son départ.

La somme accordée au membre du personnel sera versée comme contribution à un REÉR seulement.

14. Départ à la retraite

Dans le cadre d'une retraite d'un membre du personnel à temps plein avec au moins dix années de service continu, l'individu recevra une carte cadeau d'un commerce de son choix de la région de Kent d'une valeur maximale de 400 \$. La direction du service concerné remettra à cette personne son cadeau lors d'une rencontre organisée en son honneur.

Tous les membres du personnel de la CSRK, les membres du conseil d'administration et des comités liés au département, ainsi que les membres de la famille seront invités à cette célébration. La direction du département, avec l'aide d'un comité ad hoc, sera responsable de communiquer l'invitation aux invités et d'organiser cette rencontre où sera servi un gâteau, des grignotines et des boissons pour l'occasion. Les coûts associés à ces dépenses proviendront du budget associé au service respectif.

15. Formation en cours d'emploi

15 (1) Autorisation

- a)* Tout membre du personnel qui a l'intention d'obtenir de la formation en cours d'emploi doit aviser la direction générale au moins un mois avant le début de ladite formation.
- b)* Lorsqu'elle évalue la demande de formation en cours d'emploi, la direction générale doit considérer :
 - i)* La pertinence de la formation en fonction de la description de tâches du membre du personnel ;
 - ii)* Le coût de la formation, y compris les frais de déplacement s'il y a lieu, et la disponibilité de fonds dans les comptes budgétaires prévus à cette fin ;
 - iii)* L'impact sur le fonctionnement de la CSRK découlant de l'absence du membre du personnel durant la période visée par la demande.
- c)* Les dépenses encourues pour la formation, y compris les droits de scolarités, les frais d'inscription et l'achat de matériel didactique, doivent être autorisées par la direction générale, comme toute autre dépense courante.

15 (2) Sessions de formation

De temps à autre, la CSRK pourra organiser des sessions de formation en milieu de travail et les financer à même les comptes budgétaires de formation du personnel.

CHAPITRE IX — PLNA REÉR COLLECTIF

16. Plan REÉR collectif

16 (1) Les membres du personnel permanents sont invités à contribuer au plan REÉR collectif de la CSRK.

16 (2) Le membre du personnel détermine le pourcentage de son salaire annuel qu'il contribuera au plan REÉR collectif.

16 (3) La contribution annuelle de la CSRK au fonds de pension est équivalente à celle du membre du personnel jusqu'à un maximum de 7,00 % de leur salaire annuel uniquement si le membre du personnel contribue au plan REER collectif de la CSRK.

16 (4) La contribution du membre du personnel est soustraite bimensuellement à la source par la direction des finances et une note à cet effet apparaît au relevé de paie.

CHAPITRE X— ASSURANCE COLLECTIVE

17. Assurance collective

17 (1) Tout membre du personnel permanent pourra bénéficier d'une assurance collective comprenant une assurance vie, une assurance invalidité longue durée et une assurance maladie et dentaire.

17 (2) Le type d'assurance offert et la valeur de l'assurance collective sont déterminés par la CSRK par l'entremise d'un contrat avec un fournisseur.

17 (3) La CSRK couvre 90 % des coûts d'adhésion aux assurances maladie et dentaire et le personnel doit couvrir le 10 % restant. Le personnel, pour adhérer à une assurance vie et à une assurance invalidité longue durée, devra défrayer 100 % des frais d'adhésion.

17 (4) La CSRK continuera à payer sa part des primes d'assurance maladie et dentaire pour la couverture du personnel et des personnes à charge pendant un maximum de deux (2) mois après épuisement de tous les congés payés pendant un congé d'invalidité.

Pendant que le personnel est en congé sans solde, il devra payer la totalité des primes pour sa couverture et celle des personnes à sa charge pendant le congé. Tout manquement à cette obligation peut entraîner la perte de la couverture et le refus éventuel des compagnies d'assurance d'autoriser la remise en vigueur de la couverture. Le personnel sera responsable de remplir le formulaire fourni par la CSRK.

CHAPITRE XI – PLAINTES ET GRIEFS

18. Plaintes

18 (1) Général

- a) Tout membre du personnel a le droit de loger une plainte à l'effet que
 - i) Son lieu de travail est insalubre ou dangereux, ou qu'un acte lui étant demandé mettra vraisemblablement en danger sa santé ou sa sécurité ou celle de tout autre membre du personnel ;
 - ii) La CSRK exige de lui du travail qui ne relève manifestement pas de lui et qu'il ne peut raisonnablement accomplir ;
 - iii) Sa charge de travail est abusive et porte atteinte à sa santé ;
 - iv) Il est sujet à de la discrimination ou à du harcèlement sexuel ou sexiste ;
 - v) Il est sujet à de l'abus de pouvoir de son supérieur ou de sa supérieure, y compris par l'administration abusive de la présente et de tout autre politique de la CSRK ;
 - vi) Une décision d'un supérieur ou d'une supérieure ayant trait aux bénéfices lui étant conférés par la présente lui paraît abusive et ne lui permet pas d'avoir raisonnablement accès auxdits bénéfices ;
 - vii) Un contentieux ayant trait à son travail, autre qu'une question d'orientation ou d'ordre philosophique, n'est pas résolu par son supérieur ou sa supérieure.
- b) Lorsqu'une plainte vise la direction générale, elle doit être traitée comme une demande de médiation en personne au conseil d'administration de la CSRK.

CHAPITRE XII – DISCIPLINE

19. Discipline

19 (1) Responsabilités

- a) La direction générale doit informer tout nouveau membre de l'équipe de direction de la teneur de la présente et de tout règlement, politique ou arrêté auquel le personnel doit se conformer en vertu du présent article.
- b) Tout membre de l'équipe de direction est tenu de communiquer les obligations et responsabilités qui incombent à son équipe en vertu de la présente et de tout règlement politique ou arrêté de la CSRK.
- c) Tout membre de l'équipe de direction qui doit imposer une sanction disciplinaire en vertu du présent article doit en aviser la direction générale immédiatement, sous forme d'une note interne.

19 (2) Infractions

- a) Commet une infraction de premier niveau, tout membre du personnel qui, pour une première fois :
 - i) Dissimule sciemment de l'information nécessaire au bon fonctionnement de la CSRK, y compris toute information ayant trait à un bris mécanique, à un accident en milieu de travail ou qui pourrait engager la responsabilité civile de la CSRK, pourrait générer une poursuite judiciaire contre la CSRK ou une réclamation contre les assureurs de la CSRK ;
 - ii) Refuse d'accomplir une tâche comprise dans sa description de tâches ou y étant raisonnablement rattachée à l'exception du droit de refus prévu par la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* ;
 - iii) Divulgue de l'information de nature confidentielle, et ce, contrairement aux directives de son supérieur ou de sa supérieure et à l'encontre des politiques de la CSRK ;
 - iv) Utilise de l'équipement, du matériel ou le personnel de la CSRK à ses propres fins sans bénéfices monétaires ;
 - v) N'accomplit pas son travail dans des délais raisonnables, et ce, de façon répétée ;
 - vi) Généralement, agit d'une façon manifestement déraisonnable ;
 - vii) Commet de façon répétée et sans faire un effort raisonnable pour se corriger, des erreurs et des bévues.
- b) Commet une infraction de second niveau, tout membre du personnel qui :
 - i) Récidive une première fois, après avoir été sanctionné en vertu de l'alinéa a) ;

- ii) Falsifie ou modifie une demande de congé ou son registre d'heures supplémentaires, dans le but d'obtenir des congés auquel il n'a pas droit en vertu de la présente ou de toute autre politique, règlement ou arrêté applicable ;
 - iii) Lorsque cela est exigé par son supérieur ou sa supérieure, omet ou refuse de porter ou d'utiliser l'équipement de sécurité relié au travail accompli ;
 - iv) Cause des dommages au matériel et aux équipements de la CSRK par sa négligence ou omission des directives d'usage de son supérieur ou de sa supérieure ;
 - v) Professe des injures ou des paroles disgracieuses à l'intention de ses collègues de travail, de l'équipe de direction ou de la CSRK, que ce soit en leur présence ou non ;
 - vi) Utilise de l'équipement, du matériel ou du personnel de la CSRK à ses propres fins, et ce, dans le but d'en tirer profit ;
 - vii) Abuse des pouvoirs et des avantages lui étant conférés par son poste et, de ce fait, porte préjudice à un citoyen ou une citoyenne de la CSRK ou à toute personne ou entreprise avec laquelle la CSRK fait affaire ;
 - viii) Agit de telle façon à ternir l'image de la CSRK, de son personnel ou des membres de la Commission.
- c) Commet une infraction de troisième niveau, tout membre du personnel qui :
- i) Récidive une seconde fois, après avoir été sanctionné une première fois en vertu de l'alinéa a) et une seconde fois en vertu de l'alinéa b) i) ;
 - ii) Récidive pour une première fois après avoir été sanctionné en vertu de l'alinéa b) ;
 - iii) Commet, à même son emploi ou toute fonction y étant raisonnablement reliée, une infraction à la Loi étant porteuse d'une sanction pénale ;
 - iv) Vol des fonds, du matériel ou de l'équipement de la CSRK ou les utilise de façon frauduleuse, notamment, mais non exclusivement, en falsifiant sciemment les bordereaux de dépôt, le registre d'une petite caisse, un chèque, un état financier ou un bilan budgétaire ou tout autre instrument de contrôle financier, utilise la carte de crédit de la CSRK à ses propres fins, réclame des dépenses de déplacement auquel il n'a pas droit, émet de faux reçus.
 - v) Agit, par négligence ou de façon délibérée, de façon à créer une situation dangereuse ou cause un accident de travail ;
 - vi) A en sa possession ou consomme, pendant le travail ou de telle façon à être sous l'influence de telles substances durant le travail, de l'alcool ou des drogues, autres que celle prescrite par un médecin ou omet de souligner à son supérieur ou sa supérieure et continue de travailler sous l'influence d'une drogue prescrite par un médecin qui affecte ses facultés de telle façon à compromettre sa propre sécurité et celle d'autrui ;

- vii) Cause sciemment des dommages au matériel ou à l'équipement de la CSRK ;
- viii) Se parjure lors d'une enquête en vertu de la présente ou en vertu d'un règlement, politique ou d'un arrêté ou exiger par la Loi ;
- ix) Fait ou contribue à faire de fausses déclarations dans le but d'obtenir des prestations d'assurance-emploi ou des bénéfices découlant de l'assurance collective ;
- x) Détruit sciemment des documents officiels de la CSRK, à l'exception de ce qui est autorisé par la Commission ou pas son supérieur ou sa supérieure.

19 (3) Sanctions

- a) Lorsqu'un membre du personnel commet une infraction au premier niveau, il est passible d'une réprimande verbale, d'une réprimande écrite et d'une suspension d'un jour sans salaire.
- b) Lorsqu'un membre du personnel commet une infraction au second niveau, il est passible d'une réprimande écrite sévère et d'une suspension de trois jours sans salaire.
- c) Lorsqu'un membre du personnel commet une infraction au troisième niveau, il est passible d'une suspension pour une période indéfinie et une possibilité de congédiement.

19 (4) Le processus disciplinaire

- a) Lorsqu'il constate qu'un membre du personnel a, à son avis, commis une infraction de premier ou de second niveau, le supérieur ou la supérieure doit en informer le membre du personnel visé dans les meilleurs délais, imposer la sanction qui est la plus appropriée à l'infraction et en aviser la direction générale et la direction générale adjointe.
- b) Lorsqu'il constate qu'un membre du personnel a, à son avis, commis une infraction du troisième niveau, le supérieur doit en aviser la direction générale et la direction générale adjointe dans les meilleurs délais et ce, par voie d'une note écrite.
- c) À la réception d'un avis en vertu de l'alinéa b), la direction générale ou la direction générale adjointe doit entreprendre toute enquête raisonnablement justifiée et rendre une décision par écrit dans les dix jours ouvrables suivant la réception dudit avis.
- d) Si elle a raison de croire que le maintien en poste, même de façon temporaire et ce, en vertu de la nature de l'acte dont le membre du personnel est accusé, porterait atteinte aux intérêts de la CSRK ou à la sécurité publique, la direction générale ou la direction générale adjointe peut suspendre le membre du personnel avec salaire pour la durée de l'enquête menée en vertu de l'alinéa c).
- e) Si, à la conclusion de l'enquête menée en vertu de l'alinéa c), la direction générale ou la direction générale adjointe considère que le membre du personnel a bel et bien commis une infraction du troisième niveau, elle doit suspendre le membre du personnel visé pour une période indéfinie et sans salaire, et ce, par écrit.

- f)* Lorsqu'elle suspend un membre du personnel en vertu de l'alinéa e), la direction générale ou la direction générale adjointe doit recommander, par écrit, à la Commission que le membre du personnel en question soit congédié pour cause et doit faire parvenir une copie de la recommandation au membre du personnel visé.
- g)* La recommandation de la direction générale ou de la direction générale adjointe édictée en vertu de l'alinéa f) doit comprendre :
- i)* Le nom du membre du personnel ;
 - ii)* Le poste occupé par le membre du personnel ;
 - iii)* La description de l'infraction ;
 - iv)* Un compte-rendu de l'enquête de la direction générale ;
 - v)* Le lieu et la date de la prochaine réunion de la Commission qui traitera de la recommandation ;
 - vi)* Une indication claire et précise du droit du membre du personnel d'être présent lors des délibérations de la Commission qui traiteront de la recommandation.
- h)* Tout au long des délibérations de la Commission, les règles de justice naturelle doivent être respectées, notamment
- i)* Le droit du membre du personnel de présenter de la preuve en sa défense, y compris l'appel de témoins ;
 - ii)* Le droit du membre du personnel d'être entendu par le corps décisionnel qui prend la véritable décision ;
 - iii)* Le droit à une audience impartiale ;
 - iv)* Le droit à la présomption d'innocence ;
 - v)* Le droit à la présence de son avocat ou conseiller juridique.
- i)* Lorsqu'elle étudie la recommandation de la direction générale ou de la direction générale adjointe, la Commission peut :
- i)* Accepter la recommandation et congédier le membre du personnel ;
 - ii)* Réduire le niveau de l'infraction ;
 - iii)* Rejeter la recommandation, si, à son avis, il n'y a pas prépondérance de la preuve en faveur de la recommandation.
- j)* Lorsque la Commission a rejeté la recommandation, le supérieur ou la supérieure ne peut invoquer une infraction d'un niveau moindre fondé sur les mêmes actes que ceux qui avaient motivé la recommandation de congédiement.
- k)* Lorsque la Commission réduit le niveau de l'infraction, cette dernière constitue une infraction normale de ce niveau et est sujette aux sanctions pour récidives.

CHAPITRE XIII – ÉVALUATION

20. Évaluation

20 (1) Échéances

- a) Tout membre du personnel doit être évalué une fois par année, préférablement avant le début du processus budgétaire annuel.
- b) Conformément à l'alinéa 21 (9) e), tout nouvel membre du personnel doit être évalué six mois après son embauche en plus d'une rencontre formelle à mi-chemin de la période de probation.
- c) Lorsqu'un membre du personnel a été évalué en vertu de l'alinéa b), il n'est pas nécessaire de l'évaluer en vertu de l'alinéa a) durant la même année financière.

20 (2) Processus

- a) Suite à l'entrevue, la direction générale ou le membre de l'équipe de direction (cas échéant), doit formuler ses recommandations dans un rapport comprenant :
 - i) Les recommandations découlant de l'évaluation, y compris les changements de bénéfices ou de rémunération du personnel, les changements aux descriptions de ses tâches, ainsi que tout changement proposé à son statut.
 - ii) Les incidences budgétaires des recommandations.

20 (3) Évaluation de la direction générale

- a) Une fois par an, la Commission entamera une évaluation de la direction générale.
- b) L'évaluation de la direction générale sera pilotée par la présidence du CA, la vice-présidence du CA et la présidence du comité de finances, administration et ressources humaines, qui en feront rapport à la Commission.
- c) Lors de l'évaluation de la direction générale, la présidence du CA devra rencontrer le personnel de la CSRK, afin de faire le point sur les habiletés de supervision, de planification et de motivation de la direction générale.
- d) La présidence du CA, la vice-présidence du CA et la présidence du comité de finances, administration et ressources humaines rédigeront un rapport d'évaluation de la direction générale, qu'ils remettront à la Commission.
- e) Afin d'offrir un appui aux démarches d'évaluation, la Commission pourra adjoindre un consultant spécialisé ou une consultante spécialisée en gestion du personnel.

CHAPITRE XIX – DOTATION

21. Embauche de personnel

21 (1) Processus d'embauche

- a)* Lors d'une vacance à un poste de l'équipe de direction, le processus d'embauche suit généralement les étapes suivantes :
- i) Évaluation du poste ;
 - ii) Appel de candidatures ;
 - iii) Formation du comité de sélection (s'il y a lieu) ;
 - iv) Réception et triage des candidatures ;
 - v) Rencontre des candidats retenus en entrevue par le comité de sélection ;
 - vi) Recommandation du comité de sélection ;
 - vii) L'embauche.
- b)* Lors d'une vacance à un poste subordonné ou lors de la création d'un nouveau poste, le processus d'embauche suit généralement les étapes suivantes :
- i) Définition de la description des tâches ;
 - ii) Appel de candidatures ;
 - iii) Réception et triage des candidatures ;
 - iv) Rencontre des candidats retenus en entrevue par le comité de sélection ;
 - v) L'embauche

21 (2) Évaluation du poste

Suite à une vacance d'un poste de direction, la direction générale doit faire une évaluation du poste et proposer toutes modifications qui s'imposent à la description de tâches, à l'échelle salariale et aux qualifications requises.

21 (3) Appel de candidatures

- a)* Pour toute position dans l'équipe de direction, la direction générale devra voir à la publication, dans les délais prévus, d'un appel de candidatures comprenant :
- i) L'identification du poste ;
 - ii) Un résumé de la description de tâches ;

- iii) Les qualifications requises et les atouts recherchés ;
- iv) L'échelle salariale ;
- v) La date limite de réception des candidatures ;
- vi) Les coordonnées de la CSRK.

21 (4) Comité de sélection

- a) Pour une position dans l'équipe de direction, un comité de sélection est mis sur pied qui peut comprendre :
 - i) Un membre de la Commission, de préférence un membre du Comité de finance, administration, ressources humaines en tant que président ;
 - ii) La direction générale ou une personne déléguée ;
 - iii) Un membre de la Commission ayant des connaissances dans le domaine du poste à pourvoir.
- b) Pour les postes subordonnés, un comité de sélection peut être créé par directive de la direction générale. Un tel comité peut comprendre :
 - i) Le membre de l'équipe de direction dont le poste découle, en tant que président du comité ;
 - ii) D'autres membres de l'équipe de la direction ;
 - iii) Des membres de la Commission ou du comité permanent selon la position à pourvoir;
 - iv) Des membres du personnel.

21 (5) Réception et triage des candidatures

- a) Dans le cas d'un poste de direction, à la réception des candidatures reçues, la direction générale pourra procéder à un premier triage de ces dernières selon
 - i) Leur conformité aux qualifications requises en prenant en considération la reconnaissance des diplômes acquis en dehors du pays ou en demandant des informations sur l'équivalence ; et
 - ii) Leur réception dans les délais requis.
- b) Dans le cas d'un poste subordonné, le membre de l'équipe de la direction dont le poste découle pourra faire un tri des candidatures et en retenir le nombre voulu en entrevue selon les mêmes critères.

21 (6) Entrevues

- a) Le comité de sélection fera un triage des candidatures reçues en bonne et due forme et en retiendra de trois à cinq en entrevue.
- b) Lors des entrevues, le comité de sélection doit voir à ce que les questions ou les interventions du comité ne favorisent pas indûment un candidat.
- c) Aménager l'espace propice pour permettre à tout un chacun de participer aisément à son entretien afin de ne pas limiter les chances des candidats.
- d) À la réception de la recommandation du comité de sélection, la direction générale adjointe tranchera sur la recommandation du comité.
- e) Si la direction générale adjointe adopte la recommandation du comité de sélection, elle communiquera cette décision par écrit à la personne sélectionnée.
- f) Si le poste à pourvoir est la direction générale :
 - i. À la réception de la recommandation, la Commission tranchera sur la recommandation du comité de sélection.
 - ii. La résolution d'embauche adoptée par la Commission devra contenir une référence à la clause de la *Loi sur les municipalités* et la *Loi sur la prestation des services régionaux* qui l'habilite à procéder à ladite embauche.
 - iii. Si la Commission adopte la recommandation du comité de sélection, la présidence communiquera cette décision par écrit à la personne sélectionnée.

21 (7) Neutralité et impartialité

- a) En aucun temps ne peut siéger à un comité de sélection toute personne qui a un lien de famille avec un candidat ou une candidate au poste visé.
- b) Lorsqu'elle juge qu'il serait avantageux pour le bien-fondé de la sélection ou lorsqu'un candidat retenu ou une candidate retenue en entrevue a un lien de parenté avec la direction générale, cette dernière peut déléguer à un membre de l'équipe de direction de la CSRK pour le remplacer au sein du comité de sélection.
- c) Le contenu des candidatures, le nom des personnes qui n'ont pas été retenues, les curriculum vitae et les lettres de candidatures, les références, les délibérations du comité de sélection et les négociations entre la CSRK et la personne sélectionnée sont entièrement confidentielles et ne peuvent être communiquées par les membres du comité de sélection, les membres de la Commission, la direction générale et le personnel de la CSRK à qui ce soit autre que ceux directement impliqués dans le processus. Tout manquement au présent alinéa constitue, dans le cas d'un membre du personnel, une infraction en vertu du sous-alinéa 19 (2) a) iii) ou, dans le cas d'un membre de la Commission, une rupture de confidentialité qui doit être apportée à l'attention de la présidence dans les meilleurs délais.

Tout membre du personnel ou membre du CA de la CSRK ayant une responsabilité quelconque dans le processus d'embauche doit en tout temps se conformer à la présente et conformément au paragraphe 3 (1) du *Code des droits de la personne*, ne doit faire aucune discrimination en raison de la race, de la couleur,

de la croyance, de l'origine, de l'âge, de l'incapacité physique, de l'incapacité mentale, de l'état matrimonial, de l'orientation sexuelle ou de l'identité de genre du candidat.

21 (8) Incidence budgétaire

Lorsque l'embauche d'un nouveau membre du personnel requiert une modification au budget ou un changement important à la distribution des fonds, la direction générale doit soumettre le projet d'embauche à la Commission.

21 (9) Entrée en fonction

- a) Lors de l'entrée en fonction d'un nouveau membre du personnel, la direction générale adjointe doit lui remettre une copie de la présente et lui expliquer les obligations et responsabilités découlantes.
- b) Pour tout nouveau membre de l'équipe de direction, la direction générale devra organiser une session de formation d'au moins deux jours portant sur le fonctionnement de l'administration de la CSRK, le contrôle budgétaire, les politiques, règlements et arrêtés pertinents et tout autre sujet nécessaire à son intégration en milieu de travail.
- c) Lors de l'entrée en fonction d'un nouveau membre du personnel, la direction générale adjointe est responsable de faire un survol des politiques et règlements pertinents ainsi que présenter les programmes utilisés pour suivre ceux-ci. La direction des finances est responsable de lui expliquer les modalités relatives à l'assurance collective et au régime de retraite et de lui communiquer ces options, s'il y a lieu.
- d) Pendant les six mois, jour pour jour, suivant son entrée en fonction, le nouveau membre du personnel est en période de probation et ne bénéficie pas de la permanence. Une rencontre officielle de suivi aura lieu à mi-chemin de la période probatoire.
- e) À la conclusion de la période probatoire décrite à l'alinéa d), la direction générale adjointe ou un membre de l'équipe de direction doit effectuer une évaluation du membre du personnel conformément à l'article 20.
- f) En vertu de l'alinéa d), la direction générale adjointe peut
 - i) Lorsqu'elle est d'avis que le membre du personnel a raisonnablement exécuté toutes les tâches lui revenant et n'a plus besoin d'une supervision rigoureuse pour exécuter toutes ses fonctions à un niveau équivalent ou supérieur à ce qui est la norme du domaine, recommander la fin de la période probatoire et le début de la permanence du membre du personnel ;
 - ii) Lorsqu'elle est d'avis que le membre du personnel n'exécute pas encore ses fonctions au niveau équivalent ou supérieur à ce qui est raisonnable d'attendre du personnel, mais qu'il est fort probable que celui-ci sera en mesure d'atteindre ce niveau de rendement dans un avenir rapproché, recommander le prolongement de la période probatoire pour les six prochains mois ;
 - iii) Lorsqu'elle est d'avis que le membre du personnel n'exécute pas encore ses fonctions au niveau équivalent ou supérieur à ce qui est raisonnable d'attendre du personnel et qu'il n'est pas raisonnablement prévisible que celui-ci pourra atteindre

ce niveau de rendement dans un avenir rapproché, recommander la fin de la relation d'embauche.

- g)* La cessation de la relation d'embauche pour cause de rendement insatisfaisant à la fin de la période probatoire ne constitue pas une mesure disciplinaire.
- h)* La direction générale adjointe doit communiquer par écrit au membre du personnel ciblé la cessation de la relation d'embauche, et ce, dans un délai de dix jours ouvrables suivant la date de la prise de décision. La direction générale adjointe communiquera cette décision à la Commission.