

**Institut national  
des mines**

**Québec** 

# ***Règlement sur les conditions de travail du personnel de soutien et professionnel***

Règlement : RINM-005

Adoption par le conseil d'administration	Date : 2011.09.30	Résolution # INM-11-12-072
Modifié	Date : 2014.12.05	Résolution # INM-14-15-203
Modifié	Date : 2017.09.21	Résolution # INM-17-18-282
Modifié	Date : 2019-02-26	Résolution # INM-18-19-327

## Table des matières

1. FONDAMENT .....	3
2. PROBATION .....	3
3. ÉVALUATION ANNUELLE ET RENOUELEMENT DE CONTRAT .....	3
4. PERFECTIONNEMENT .....	4
5. FRAIS DE DÉPLACEMENT .....	4
6. AMÉNAGEMENT DU TRAVAIL .....	4
6.1. Prestation de travail .....	4
6.2. Vacances .....	5
6.3. Jours fériés chômés .....	5
6.4. Congés spéciaux .....	6
6.4.1. Congé de maternité : .....	6
6.4.2. Congé à l'occasion de la naissance .....	6
6.4.3. Congé de paternité .....	6
6.4.4. Congé pour adoption .....	6
6.4.5. Congé sans traitement .....	6
6.4.6. Congé pour événements familiaux .....	6
6.4.7. Congé pour responsabilités familiales ou parentales .....	7
6.5. Congés de maladie .....	7
7. RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX .....	8
7.1. Classement .....	8
7.2. Traitement .....	8
7.3. Avantages sociaux .....	9
7.3.1. Assurance collective .....	9
7.3.2. Régime volontaire d'épargne retraite (RVER) .....	9
7.3.3. Autres avantages .....	9

## 1. FONDEMENT

Conformément à l'article 19 de la Loi sur l'Institut national des mines qui stipule que « Sous réserve des dispositions d'une convention collective, l'Institut détermine, par règlement, les normes et barèmes de rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail des membres de son personnel, conformément aux conditions définies par le gouvernement », l'Institut a mis en place un règlement qui détermine ces modalités.

## 2. PROBATION

La période de probation pour tout personnel nouvellement embauché est d'une durée de six (6) mois au terme de laquelle une des décisions suivantes est prise :

- Confirmer l'employé(e) dans sa fonction;
- Prolonger la période de sa probation;
- Mettre à pied l'employé(e).

Pour chaque rencontre d'évaluation pendant la période de probation, un compte-rendu de celle-ci est versé au dossier de l'employé(e).

## 3. ÉVALUATION ANNUELLE ET RENOUELEMENT DE CONTRAT

### Évaluation annuelle

L'évaluation annuelle du rendement de l'employé(e) est une appréciation par son supérieur des résultats de son travail, eu égard aux attributions et responsabilités qui lui ont été confiées, et des comportements démontrés dans l'accomplissement de son travail en tenant compte de ses connaissances et de son expérience.

Cette évaluation permet un échange entre le supérieur et l'employé(e) sur l'appréciation de son rendement et sur les pistes de formation continue qui lui permettront de maintenir ses connaissances à jour ou améliorer son rendement.

### Renouvellement de contrat :

Le renouvellement annuel du contrat d'un employé est conditionnel à ce qu'il ait rencontré les attentes de rendement annuel.

Le présent règlement ne définit pas la procédure à suivre pour la révocation d'un contrat ni pour le congédiement du personnel. L'Institut se réfère à la Loi sur les normes du travail en la matière.

#### **4. PERFECTIONNEMENT**

Les activités de formation auxquelles le personnel désire s'inscrire doit être en lien direct avec ses tâches et responsabilités à l'Institut ou être cohérents avec le plan de formation continue établi lors de l'évaluation annuelle. C'est le président-directeur général qui approuve la participation à une activité formatrice et qui est responsable de la gestion du budget annuel de perfectionnement.

#### **5. FRAIS DE DÉPLACEMENT**

Les frais de déplacement du personnel sont remboursés en conformité avec la politique mise en place à cet effet par l'Institut ou avec toute autre directive à laquelle l'Institut doit se conformer.

#### **6. AMÉNAGEMENT DU TRAVAIL**

##### **6.1. Prestation de travail**

La semaine de travail est d'une durée de 35 heures. Les trois (3) types d'horaire proposés sont :

Horaire régulier :

8 h 30 à 16 h 30 (lundi au vendredi)

Horaire estival :

S'applique uniquement de juin à août inclusivement :

8 h 30 à 17 h (lundi au jeudi)

8 h 30 à 13 h 30 (vendredi)

Horaire variable

La possibilité d'utiliser un horaire variable à l'Institut national des mines vise à favoriser la conciliation travail-famille.

La plage horaire à l'intérieur de laquelle le personnel doit effectuer ses heures de travail hebdomadaires se situe entre 8 heures à 18 heures, du lundi au vendredi. Les heures effectuées en dehors de cette plage doivent avoir été préautorisées par le président-directeur de l'Institut. Cette demande doit lui parvenir à l'avance, par courriel, et devra inclure la justification pour laquelle l'employé(e) doit absolument travailler avant 8 heures ou après 18 heures.

## 6.2. Vacances

L'employé(e) a droit, à compter du 1<sup>er</sup> avril de chaque année, à des vacances dont la durée est déterminée à partir du nombre de jours où l'employé(e) a eu droit à son traitement depuis le 1<sup>er</sup> avril de l'année précédente jusqu'au 31 mars, et ce, selon la table d'accumulation suivante :

**TABLE D'ACCUMULATION DES VACANCES**

Jours	Vacances
6,2	0,5
12,4	1,0
18,6	1,5
24,8	2,0
31,0	2,5
37,2	3,0
43,4	3,5
49,6	4,0
55,8	4,5
62,0	5,0
68,2	5,5
74,4	6,0
80,6	6,5
86,8	7,0
93,0	7,5
99,2	8,0
105,4	8,5
111,6	9,0
117,8	9,5
124,0	10,0

Jours	Vacances
130,2	10,5
136,4	11,0
142,6	11,5
148,8	12,0
155,0	12,5
161,2	13,0
167,4	13,5
173,6	14,0
179,8	14,5
186,0	15,0
192,2	15,5
198,4	16,0
204,6	16,5
210,8	17,0
217,0	17,5
223,2	18,0
229,4	18,5
235,6	19,0
241,8	19,5
248,6	20,0

## 6.3. Jours fériés chômés

Les jours fériés chômés sont au nombre de treize (13) par année et sont répartis selon un calendrier annuel établi par le conseil d'administration. À titre indicatif, ces journées sont :

Jour de l'An  
Lendemain du Jour de l'An  
Vendredi Saint  
Lundi de Pâques

Fête du travail  
Fête de l'Action de Grâce  
Veille de Noël  
Fête de Noël

Lundi qui précède le 25 mai  
Fête nationale  
Fête du Canada

Lendemain de Noël  
Veille du Jour de l'An

#### **6.4. Congés spéciaux**

L'employé(e) régulier a droit, sur demande présentée au président-directeur général, de s'absenter sans perte de traitement pour certains événements. L'Institut s'en remet au Centre de services partagés du Québec (CSPQ) en ce qui a trait à l'application des modalités d'utilisation et de rémunération de ces absences qui sont basées sur l'application des conventions collectives de la Fonction publique.

##### **6.4.1. Congé de maternité :**

L'employé(e) admissible au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) a droit à un congé de maternité d'une durée de 21 semaines pendant lequel elle reçoit des prestations du RQAP ainsi qu'une indemnité complémentaire de l'employeur.

##### **6.4.2. Congé à l'occasion de la naissance**

L'employé(e) a droit à un congé, sans réduction de traitement, d'une durée de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant.

##### **6.4.3. Congé de paternité**

L'employé(e) a droit, à la suite de la naissance de son enfant, à un congé de paternité de cinq (5) semaines pendant lequel il peut recevoir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ainsi qu'une indemnité complémentaire de l'employeur.

##### **6.4.4. Congé pour adoption**

L'employé(e) qui adopte légalement un enfant, autre que l'enfant de son conjoint, a droit à un congé pour adoption d'une durée de cinq (5) semaines pendant lequel elle ou il peut recevoir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ainsi qu'une indemnité complémentaire de l'employeur

##### **6.4.5. Congé sans traitement**

L'employé(e) a droit, en prolongation du congé de maternité, du congé à l'occasion de la naissance ou du congé pour adoption, à un congé sans traitement d'une durée maximale de deux ans. Il peut bénéficier de prestations du Régime québécois d'assurance parentale.

##### **6.4.6. Congé pour événements familiaux**

L'employé(e) peut bénéficier de congés lors d'événements familiaux (mariage, union civile, décès, changement de lieu de domicile).

#### **6.4.7. Congé pour responsabilités familiales ou parentales**

L'employé(e) peut également bénéficier de congés pour responsabilités familiales ou parentales lorsque sa présence est requise auprès d'un membre de sa famille. Un salarié peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant 10 journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

#### **6.5. Congés de maladie**

Le personnel se voit attribué une (1) journée de maladie par mois, pour un nombre total de douze (12) par année d'exercice financier (1er avril au 31 mars). Les congés de maladie peuvent être utilisés pour le personnel lui-même ou lorsque la présence de l'employé(e) est requise auprès de son enfant, son conjoint ou tout autre membre de sa famille pour des raisons de santé. Les journées non utilisées peuvent être monnayées à la fin de chaque exercice financier ou peuvent être accumulées jusqu'à un maximum de dix (10) jours à être pris ultérieurement.

Pour toute absence de plus de trois (3) jours consécutifs, l'employé(e) doit fournir une attestation médicale. L'allocation de traitement pour ces journées d'absence se décrit comme suit :

- Absence de plus de 12 jours<sup>1</sup>, jusqu'à un maximum de 30 jours = 80 % du traitement sera accordé à l'employé(e);
- Absence de plus de 30 jours, jusqu'à un maximum de 90 jours = 60 % du traitement sera accordé à l'employé(e);
- Absence long terme (+ de 90 jours) : aucun traitement ne sera accordé à l'employé(e).

Après 12 mois d'absence continue, le lien d'emploi avec l'Institut est considéré comme rompu.

Dans le cas d'une mise à pied ou d'un départ d'un(e) employé(e), les journées de maladie accumulées (banque de 10 jours maximum) ou les journées non utilisés couvrant la période de prestation de travail faite jusqu'à son départ pendant l'année en cours, se verront seront monnayées.

---

<sup>1</sup> L'Institut considère que les 12 jours de maladie accordés par année financière couvrent la rémunération des 12 premiers jours d'absence consécutive.

## 7. RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

### 7.1. Classement

La classe d'emploi auquel l'employé(e) aura été nommé(e) est fondée sur la similitude des tâches exercées et des exigences (scolarité et expérience) décrites dans les conventions collectives de la Fonction publique du Québec.

Les classes d'emplois ont des échelles de traitement basées sur celles en vigueur dans la Fonction publique. L'accès à un échelon supérieur correspondant à une augmentation annuelle applicable à la date anniversaire d'embauche de l'employé(e).

### 7.2. Traitement

Les taux et les échelles de traitement du personnel de soutien et professionnel de l'Institut sont basés sur les taux et les échelles de conventions collectives en vigueur dans la Fonction publique. Ils sont établis sur la base d'une prestation hebdomadaire de travail de trente-cinq (35) heures.

Le taux de traitement annuel du personnel de soutien et professionnel est le taux de l'échelle qui correspond à son classement et à son échelon, à l'exclusion d'un taux de pourcentage additionnel alloué pour compenser l'absence d'un ou des avantages sociaux.

Avec l'ajout de ce pourcentage additionnel, le taux de traitement de l'employé(e) devient supérieur au taux maximum de sa classe d'emplois, de ce fait, le taux est hors échelle et ce taux majoré lui tient lieu de taux de traitement annuel identifié sur ses relevés de paie.

Pour l'employé(e) à temps partiel, le traitement horaire s'obtient en divisant le traitement annuel par mille huit cent vingt-six et trois dixièmes (1 826,3). Le traitement de l'employé(e) occasionnel embauché pour une période de moins d'un (1) an s'entend de son traitement majoré de six et cinq dixièmes pour cent (6,5 %). Cependant, le taux de traitement de cet employé(e) ne doit pas être majoré de six et cinq dixièmes pour cent (6,5 %) pour le paiement des heures supplémentaires.

#### Ajustements salariaux rétroactifs

Pour bénéficier d'un ajustement salarial rétroactif, un employé doit être à l'emploi de l'Institut au moment où cet ajustement est traité dans le système de paie.



### **7.3. Avantages sociaux**

#### **7.3.1. Assurance collective**

Le personnel régulier de soutien et professionnel n'a pas accès à un régime d'assurance collective ni à un régime de retraite. Conséquemment, un montant forfaitaire équivalent à 8 % est ajouté au taux de traitement annuel qui correspond à son classement et à son échelon.

L'employé(e) à temps partiel ou sur appel ne bénéficie pas de cet avantage.

#### **7.3.2. Régime volontaire d'épargne retraite (RVER)**

Le personnel de soutien et professionnel de l'Institut n'a pas accès au régime de retraite du personnel de la Fonction publique. Par conséquent, et conformément aux paragraphes 7 et 10 du premier alinéa la [Loi sur les normes du travail et l'article 45](#) de la [Loi sur les régimes volontaires d'épargne-retraites](#), l'Institut offre au personnel régulier de soutien et professionnel l'adhésion à son régime volontaire d'épargne retraite (RVER).

Les modalités qui encadrent l'adhésion et la participation du personnel au RVER sont définies dans un document rédigé à cet effet.

#### **7.3.3. Autres avantages**

L'Institut est soucieux du bien-être physique de son personnel et a choisi de mettre en place une mesure incitative à intégrer des activités physiques dans leur vie pour préserver leur santé, améliorer leur concentration, et par le fait même, améliorer leur productivité.

L'Institut accorde à chaque employé(e) régulier la possibilité de bénéficier d'un abonnement annuel dans un centre de conditionnement physique, ou d'une inscription à toute autre activité physique nécessitant une supervision professionnelle, pour un coût maximum de 500 \$ par année.

