studio 303
4001, rue Berri, espace 103 | Montréal (Québec) H2L 4H2
(514) 393-3771 • info@studio303.ca
WWW.STUDIO303.CA

POLITIQUE SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉ-ES

Préambule 3
1. Travailler au Studio 303 3
1.1. Heures de bureau/travail 3
1.2. Télétravail 3
1.3. Heures supplémentaires 4
1.4. Participation aux spectacles du Studio 303 4
1.5. Participation aux activités internes de renforcement d'équipe, retraites, etc. 4
1.6. Activités de réseautage 5
1.7. Activités supplémentaires 5
2. Avantages pour le personnel actuel et les stagiaires 5
2.1. Accès au studio 5
2.2. Accès à l'équipement 6
2.3. Formations et activités de développement professionnel 6
2.4. Ateliers du Studio 303 6
2.5. Cours tous niveaux 6
2.6. Assurance collective 6
2.7. Régime de retraite 7
3. Politique salariale 7
3.1. Équité salariale 7
3.2. Ajustements salariaux 7
3.3. Paiements de salaire 7
3.4. Erreurs dans les paiements de salaire 8
3.5. Compensation de stage 8
3.6. Remboursement des frais 8
3.7. Gâteaux, cartes, cadeaux 8
4. Congés, absences et jours fériés 9
4.1. Droit à la déconnexion 9
4.2. Vacances annuelles 9
4.3. Jours fériés 9
4.4. Congés sociaux 10
4.4.2. Congé pour activisme 10
4.5. Congés parentaux 11
4.6. Congés médicaux 11
4.7. Congé non payé 12
5. Harcèlement, discrimination et abus 12

6. Recrutement ____ *12*
6.1. Responsabilités ____ 12
6.2. Recrutement équitable ____ 12
6.3. Période d'essai ____ 13
7. Évaluation des employés ____ *13*
8. Mesures disciplinaires ____ *13*
8.1. Situations conduisant à des mesures disciplinaires ____ 14
8.2. Démission, mise à pied, résiliation de l'emploi ____ 14
8.3. Procédures de résiliation et de mise à pied ____ 14
9. Litige, appel ____ *14*
9.1. Litige ____ 14
9.2. Appel ____ 15
Coordonnées ____ **15**

Adopté par : Conseil d'administration
Personne responsable de la mise en œuvre de la politique : conseil d'administration et co-direction
Révisions : Tous les deux ans. Dernière mise à jour : Août 2026
Portée : Cette politique s'applique aux employé-es et stagiaires du Studio 303

Préambule

Cette Politique sur les conditions de travail au Studio 303 a comme objectif d'établir un cadre de référence en accord avec les obligations légales ainsi que les valeurs et les objectifs stratégiques du Studio 303. Le but est de favoriser un lieu de travail caractérisé par l'équité, la justice et le bien-être des employé-es.

L'organisme fonctionne selon une hiérarchie souple, penchant vers une structure non hiérarchique. Ce document vise à créer une compréhension commune des attentes, des droits et des responsabilités des employé-es et de l'employeur.

En tant qu'employeurs officiels de tous-tes les membres du personnel du Studio 303, le conseil d'administration est composé de 8 à 10 membres, dont au moins la moitié sont des artistes indépendant-es. Notre conseil offre une perspective externe (avec des points de vue multiples), soutenant et remettant en question les décisions de la codirection tout en veillant à ce que le Studio 303 reste en conformité avec les normes légales et éthiques.

Cette politique s'applique aux employé-es de divers statuts (employé-es permanent-es et temporaires, à temps plein ou à temps partiel), ainsi qu'aux stagiaires. Ces dernier-ères sont couvert-es par ce document dès leur premier jour de travail et bénéficient des avantages décrits au prorata des heures travaillées.

Cette politique ne s'applique pas aux travailleur-euses autonomes.

1. Travailler au Studio 303

1.1. Heures de bureau/travail

Les heures de bureau du Studio 303 sont du lundi au vendredi de 9h à 16h. Un minimum de 2 personnes devrait être présente au bureau, en particulier :

- Services aux artistes (responsable de la réception)
- Une autre personne en renfort pour la réception, en particulier le lundi

Nous encourageons tous-tes les membres du personnel à prendre une pause dîner commune de 30 minutes (payée) à 12h30.

Les stagiaires à long terme/à plein temps arrivent à 9h et reçoivent une formation pour les tâches de base de la réception.

1.2. Télétravail

Le télétravail est autorisé occasionnellement, en particulier pour :

- La rédaction de demandes de subventions, préparation de budgets et planification stratégique;

- D'autres situations exceptionnelles.

1.2.1. Conditions

- Une période de télétravail de plus de 2 jours consécutifs doit être demandée par écrit à la direction générale;
- Le télétravail doit être évité pendant les périodes chargées et avoir un impact minimal sur le reste de l'équipe;
- Le personnel doit s'assurer d'être bien préparé, avoir établi une liste claire des tâches, des heures de travail et des attentes;
- En télétravail, le personnel doit organiser des réunions quotidiennes avec un-e membre de l'équipe/la codirection.

1.3. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne sont pas encouragées. Le Studio 303 demande aux employé-es d'éviter les heures supplémentaires en planifiant la charge de travail et en ajustant leur horaire avant, en estimant les périodes de l'année les plus chargées et en essayant d'accomplir une partie de ce travail à l'avance.

- Les employé-es sont tenu-es de signaler toute surcharge de travail à l'équipe et à la direction dès que possible.
- Toute heure supplémentaire devrait être compensée dans la semaine, si possible, au plus tard dans le mois.
- Les heures supplémentaires non utilisées ne seront ni reportées au-delà du 30 juin, ni rémunérées.
- Le temps de travail, les congés de maladie et les jours fériés doivent être suivis individuellement. La direction ou le conseil peut demander à voir le document de suivi à tout moment.

1.4. Participation aux spectacles du Studio 303

Le Studio 303 encourage les membres du personnel à assister à ses événements publics. Cette participation ne sera pas rémunérée/comptabilisée comme temps de travail, sauf quand elle est demandée ou nécessaire. Les services du personnel permanent seront priorisés plutôt que l'embauche de personnel externe par le Studio 303 pour travailler lors des événements. Les tâches et responsabilités seront discutées pendant la réunion d'équipe, avant chaque événement.

1.5. Participation aux activités internes de renforcement d'équipe, retraites, etc.

La participation aux activités d'équipe (une à deux fois par année) est obligatoire pour le personnel permanent si ceci est demandé par la co-direction. Le temps passé sera compté comme heures de travail (lors d'une retraite de travail ou pour un maximum de 3 heures lors d'activités autres) pour le personnel permanent et les frais sont couverts par le Studio 303 (après approbation préalable de la direction générale).

Les travailleur-euses contractuel-elles ou autonomes, les ami-es et les utilisateur-trices peuvent être invité-es, mais ne peuvent pas facturer d'heures au Studio 303, sauf indication contraire de la co-direction.

1.6. Activités de réseautage

Les activités énumérées ci-dessous sont comptabilisées comme heures de travail :

- Assemblée générale annuelle du RQD (1 des 2 jours / la journée de l'atelier est intéressante) - Direction ou personnel
- Assemblée générale annuelle de CanDance et réunions informelles - Direction
- Danse Transit - Direction et / ou Service aux artistes (2 personnes)
- Parcours Danse (optionnel) - Direction ou personnel
- Assemblée générale annuelle du RAIQ (optionnel) - Direction ou personnel
- Interventions dans les écoles sur les services du Studio 303 - Services aux artistes
- Participation à un événement auquel Studio 303 est invité (si approuvé par la Direction) - Services aux artistes

1.7. Activités supplémentaires

Chaque membre du personnel peut consacrer jusqu'à 5 heures par an de temps de travail pour assister à des cocktails, des panels, des conférences, etc., sous réserve de l'approbation de la co-direction.

Chaque membre du personnel à temps plein (35 heures par semaine) dispose d'un budget de 100 $ par an (et pro-rata de la grille horaire) pour assister à des spectacles, des conférences, etc., liés au travail (voir la procédure de remboursement ci-dessous).

La direction artistique dispose d'un budget discrétionnaire qui est établie annuellement au total et d'une limite de 2 semaines/10 jours pour les déplacements rémunérés liés au travail vers des festivals et des événements de réseautage. Il n'y a pas de limite pour les événements locaux, et le budget ne s'applique pas aux événements obligatoires, par exemple, la réunion annuelle du réseau CanDance.

2. Avantages pour le personnel actuel et les stagiaires

2.1. Accès au studio

Le personnel bénéficie d'une réduction de 50% sur la location du studio, ou de temps gratuit sans réservation (exemple : il est impossible de réserver la plage horaire exclusivement. Si quelqu'un d'autre paie pour la location de la même plage horaire, la priorité lui sera accordée sans exception. La personne responsable des locations vous informera simplement qu'elle a été louée).

2.2. Accès à l'équipement

Le personnel a accès gratuitement à certains équipements si aucun artiste n'en a pas besoin, sous la permission de la supervision technique de la personne responsable de l'équipement technique ou de la co-direction.

2.3. Formations et activités de développement professionnel

Le Studio 303 n'offre pas systématiquement au personnel une allocation ou un temps payé à des fins de formation. Si un-e employé-e souhaite suivre une formation spécifique, cela doit être exprimé lors de l'évaluation annuelle. Le Studio essaiera de l'accommoder selon ses capacités financières pour l'ensemble des membres du personnel. Le Studio 303 s'engage à soutenir le développement professionnel du personnel et bien sûr, des exceptions peuvent être faites si une opportunité extraordinaire se présente.

2.4. Ateliers du Studio 303

La participation aux ateliers du 303 est encouragée sous certaines conditions :

- La participation aux ateliers du 303 ne compte pas comme du temps de travail, sauf si approuvé par la direction.
- La participation aux ateliers ne doit pas impacter les autres membres du personnel et doit être approuvée par la direction générale, en plus d'être communiquée à l'avance à toute l'équipe.
- Les employé-es doivent s'assurer que leurs tâches habituelles sont accomplies.
- Le personnel actuel, les membres du conseil d'administration et les stagiaires qui souhaitent participer aux ateliers du Studio 303 bénéficient d'une réduction de 50% du prix arrondi au dollar près.

2.5. Cours tous niveaux

La participation aux cours tous niveaux est encouragée sous certaines conditions :

- La participation aux cours tous niveaux du 303 ne compte pas comme du temps de travail.
- Comme les cours tous niveaux sont des locations indépendantes, il n'y a pas de réduction pour le personnel, les membres du conseil d'administration ou les stagiaires.

2.6. Assurance collective

Les membres du personnel permanent du Studio 303 ont la possibilité de souscrire à l'assurance collective du Regroupement de la Danse du Québec. Il incombe exclusivement au membre de contribuer à l'assurance collective.

2.7. Régime de retraite

Les membres du personnel permanent du Studio 303 ont la possibilité de souscrire au régime de retraite collectif de la FTQ. Il incombe exclusivement au membre de contribuer au régime de retraite collectif. Le montant cotisé sera déduit de son salaire à chaque période de paie.

Ces avantages ne s'appliquent pas aux membres du personnel, stagiaires ou bénévoles n'étant plus à l'emploi du Studio 303.

3. Politique salariale

Le conseil d'administration décide du salaire de la co-direction, en fonction des responsabilités, des tâches, de l'expérience, de l'équité au sein de l'équipe, de la capacité financière du Studio 303 et de l'équité salariale.

La co-direction suggère au conseil le salaire pour chaque poste en fonction des responsabilités, des tâches, de l'expérience des membres du personnel, de l'équité au sein de l'équipe, de la capacité financière du Studio 303 et de l'équité salariale.

3.1. Équité salariale

Le Studio 303 vise l'équité salariale pour l'ensemble du personnel, reflétant leurs postes et leurs tâches. Le conseil d'administration approuve et examine le document sur l'équité salariale pour s'assurer qu'il est équitable, compétitif et conforme aux principes d'équité de l'organisation. Voir le document sur l'échelle salariale.

3.2. Ajustements salariaux

En cas de fluctuations importantes dans les ressources financières de l'organisation, les salaires peuvent être ajustés proportionnellement. Si l'organisation reçoit des subventions plus élevées que prévu, un pourcentage convenu de ces revenus peut être alloué à une augmentation générale des salaires. De même, en cas de perte de financement, une réduction proportionnelle des salaires peut être mise en œuvre, toujours en dernier recours et dans le respect des normes légales et éthiques.

Tous les ajustements salariaux seront communiqués de manière transparente au personnel, avec une explication claire des raisons et des méthodes de calcul utilisées.

3.3. Paiements de salaire

Chaque membre du personnel reçoit une paie le 15 et le 30 du mois (24 périodes de paie) à la fin de la période de travail. La période de paie peut être sujette à des changements, et cela sera communiqué préalablement à l'équipe.

Notre système de paie actuel ne permet pas la communication automatisée des bordereaux de paie. Cependant, si un-e employé-e souhaite recevoir un bordereau de paie détaillé, indiquant les calculs de salaire et les déductions, iel peut en faire la demande auprès de la direction générale, qui fournira rapidement les informations nécessaires.

3.4. Erreurs dans les paiements de salaire

En cas d'erreur imputable à l'employeur concernant le paiement, la correction est effectuée lors de la prochaine période de paie. En cas de paiement excessif aux membres du personnel, un accord doit être conclu entre les partis sur les modalités de remboursement.

3.5. Compensation de stage

Le Studio 303 soutient la mobilisation en faveur de la compensation des stages. Cependant, sauf indication contraire des capacités financières, Studio 303 donnera la priorité aux stages financés par une organisation externe. De plus, si le budget le permet, Studio 303 s'engage à offrir une indemnité mensuelle de 400 $ aux stagiaires à temps plein travaillant 4 mois ou plus. Seules les candidatures non sollicitées pourront faire l'objet d'embauche pour un stage non rémunéré.

3.6. Remboursement des frais

Le Studio 303 rembourse les frais justifiés engagés par son personnel dans le cadre de leurs fonctions (déplacements, stationnement, repas, hébergement). Les frais doivent être approuvés par la direction générale avant d'engager les dépenses.

Le Studio 303 encourage l'utilisation des transports actifs ou publics et des transports les plus économiques. Le Studio 303 propose un espace intérieur pour les vélos de son personnel et assure un accès facile aux transports collectifs dans le choix de l'emplacement du Studio. Sur approbation de la direction générale, l'utilisation d'un véhicule personnel peut être remboursée, au taux de 0,50 $ par kilomètre, sur la base du trajet le plus court selon Google Maps. Pour demander un remboursement, un rapport de dépenses doit être déposé et soumis accompagné de la facture et de la preuve de paiement.

3.7. Gâteaux, cartes, cadeaux

Le Studio 303 paiera un gâteau pour l'anniversaire de chaque membre du personnel et de chaque stagiaire actuellement à son emploi. Pour le personnel et les stagiaires non rémunéré-es à temps plein qui nous quittent après avoir travaillé plus de 4 mois, le 303 offrira un cadeau de 50 $ et une tournée de boissons/collations, ou 100$ en espèce ou en cadeau pour le personnel en fonction à long terme (2 ans ou plus).

4. Congés, absences et jours fériés

4.1. Droit à la déconnexion

L'employeur et l'équipe conviennent de s'abstenir de contacter un-e collègue pendant ses jours de congé, ses vacances, ses congés ou d'autres périodes de déconnexion déterminées par leur collègue.

4.2. Vacances annuelles

Chaque membre du personnel a droit à des vacances annuelles selon les termes suivants :

a) Jusqu'à 3 ans de service : 3 semaines de vacances payées équivalant à 5% du salaire annuel brut, plus une semaine de congé non rémunéré.
b) Entre 3 et 6 ans de service : 4 semaines de vacances payées équivalant à 6% du salaire annuel brut, plus une semaine de congé non rémunéré.
c) Plus de 6 ans de service : 5 semaines de vacances payées équivalant à 8% du salaire annuel brut, plus une semaine de congé non rémunéré.
d) Tout le personnel doit prendre 2 semaines de vacances (sur leur banque de vacances annuelles + 2 jours fériés) pendant la fermeture annuelle de fin d'année (autour du 24 décembre - 1er janvier) lorsque le bureau est fermé.
e) Le temps de vacances n'est pas cumulatif d'une année à l'autre et doit être pris pendant l'année fiscale, du 1er juillet au 30 juin. Les vacances non utilisées ne seront ni reportées au-delà du 30 juin, ni rémunérées.
f) Le personnel et la co-direction établissent conjointement leurs dates de vacances annuelles, en tenant compte de l'ancienneté si nécessaire, en tenant compte des besoins opérationnels de l'organisation, au moins 2 mois avant le départ. Les vacances et les congés non rémunérés doivent éviter les échéances et événements majeurs et avoir un impact minimal sur le reste de l'équipe. Le personnel doit s'assurer d'être bien préparé et à jour.
g) Les membres du personnel non admissibles aux vacances annuelles (poste estival ou contrat à court terme) se verront verser une indemnité de vacances de 4 % à la fin de leur contrat.

4.3. Jours fériés

4.3.1. Jours fériés payés :

- 1er janvier (Jour de l'An)
- Lundi de Pâques (ou Vendredi Saint)
- Le troisième lundi de mai (Journée des Patriotes)
- 24 juin (Fête nationale de la Saint-Jean) - ou le lundi suivant
- 1er juillet (ou le lundi suivant) - La fête du Canada
- Le premier lundi de septembre (Fête du Travail)
- 30 septembre - Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
- Le deuxième lundi d'octobre (Action de Grâces)
- 25 décembre (Noël)

4.3.2. Autres jours fériés

Les membres du personnel ont le droit de demander jusqu'à trois (3) jours de congé payés par an pour célébrer d'autres fêtes culturelles ou religieuses importantes non mentionnées ci-dessus à condition d'en avoir informé l'équipe et soumis une demande à la direction générale en spécifiant la raison du congé.

4.3.3. Modalités

a) Les jours fériés sont équivalents aux heures régulières d'une journée de travail (nombre d'heures dans une semaine de travail divisé par 5).
b) Si un jour férié tombe pendant les vacances annuelles d'un-e employé-e, ce jour férié peut être reporté à la fin des vacances.
c) La semaine de travail doit inclure les heures du jour férié. Si l'employé-e choisit de travailler le jour férié, ses heures sont comptées comme du temps régulier.

4.4. Congés sociaux

4.4.1. Modalités

a) L'employé-e doit informer l'équipe et soumettre une demande écrite à la direction en spécifiant la raison de tout congé social. La direction doit approuver la demande avant que le temps ne soit déduit de la banque d'heures de l'employé-e.
b) Les jours de congé sont équivalents aux heures régulières d'une journée de travail (nombre d'heures dans une semaine de travail divisé par 5).

4.4.2. Congé pour activisme

Un-e employé-e a le droit de demander jusqu'à un (1) jour de congé payés par an pour participer à des activités d'activisme au sein des mouvements 2SLGBTQIA+, antiracistes, décoloniaux, neurodivergeants et/ou de défense des personnes en situation de handicap, ainsi que tout autre mouvement ou manifestation de justice sociale. Pour être éligible au congé pour activisme, l'activité d'activisme doit avoir lieu pendant les heures de travail régulières de l'employé-e.

4.4.3. Congé pour mariage ou union civile

Un-e employé-e a le droit de demander un (1) jour de congé payé par an pour son propre mariage ou sa propre union civile.

4.4.4. Congé pour deuil

Pour le conjoint, l'enfant, le père, la mère, le frère, la sœur : un-e employé-e a le droit de demander jusqu'à une (1) semaine de congé payé et trois (3) jours de congé non payé en cas de décès d'un membre de la famille (y compris la famille choisie) ou d'une personne proche, jusqu'à un maximum de quatre (4) décès par an. Sur demande écrite de la direction

générale, des jours de congé supplémentaires non payés peuvent être accordés à la suite du décès d'un membre de la famille (y compris la famille choisie) ou d'une personne proche.

4.4.5. Congés pour les soins, la santé et l'éducation des membres de la famille immédiate

Un-e employé-e a le droit de demander jusqu'à trois (3) jours de congé payés et dix (10) jours de congé non-payés pour des obligations envers un membre de la famille à charge (y compris la famille choisie), tous pouvant être pris en demi-journées.

4.4.6. Congé pour crise météorologique, environnementale ou de santé publique

Un-e employé-e a le droit de demander jusqu'à deux (2) jours de congé payés en cas de crise météorologique ou environnementale si les circonstances empêchent l'accès aux outils de travail nécessaires (par exemple : internet, électricité) ou un environnement de travail sûr.

4.5. Congés parentaux

L'employé-e a droit à un congé parental (pour adoption ou naissance) tel que stipulé par la Loi sur les normes du travail et dans le cadre du régime d'assurance-emploi. L'employeur vérifie les normes applicables au moment du congé.

4.6. Congés médicaux

4.6.1. Congés de maladie payés

L'employé-e a droit à une banque d'heures équivalente à une semaine de travail (en termes d'heures régulières de travail) pour les congés de maladie payés (pouvant inclure des rendez-vous médicaux très nécessaires) par année de référence.

4.6.2. Congés de maladie prolongés

Les employé-es de Studio 303 ont la possibilité de souscrire au régime d'assurance collective du Regroupement de la Danse du Québec. Les modalités de l'assurance collective actuelle s'appliquent le cas échéant. Entre-temps, la Loi sur les normes du travail et le régime d'assurance-emploi s'appliquent.

4.6.3. Modalités

a) Un congé de maladie est autorisé lorsque l'employé-e est incapable de se rendre au travail en raison de maladie ou, pour les employé-es permanent-es à temps plein, pour des consultations médicales nécessaires.
b) Les employé-es doivent informer l'équipe et la direction générale dès que possible.
c) Les congés maladie ne sont pas cumulatifs d'une année à l'autre et ne sont pas rachetables (ni en temps ni en argent) à la fin de l'année.

4.7. Congé non payé

Un-e employé-e permanent-e peut soumettre une demande écrite de congé non payé à la direction générale, en indiquant les modalités de l'accord : durée, dates de départ et de retour, protocole de retour au travail, etc. La décision d'accorder ou non le congé reste à la discrétion de la direction générale.

4.7.1. Modalités

a) La direction doit prendre en considération l'impact que le congé peut avoir sur le reste de l'équipe (charge de travail, remplacement, logistique, coûts, etc.).
b) À son retour d'un congé non payé, l'employé-e permanent-e reprend son poste à moins d'un accord contraire avant son départ. Si l'une ou plusieurs de ces clauses ne sont pas respectées, l'employeur a le droit de refuser le retour de l'employé-e concerné-e.
c) Un maximum de 1 congé non payé peut être demandé sur une période de 2 ans.

5. Harcèlement, discrimination et abus

Veuillez consulter notre *Politique de prévention du harcèlement* pour plus de détails.

6. Recrutement

Reportez-vous à la politique de recrutement de l'organisation pour plus de détails.

6.1. Responsabilités

La co-direction est responsable du recrutement de chaque employé-e permanent-e et temporaire sous leur responsabilité et le conseil d'administration est responsable du recrutement de la co-direction. De plus, un comité de sélection pourrait être formé à des fins de recrutement. Si possible, le comité de sélection devrait inclure une personne de l'équipe permanente. De temps en temps, les membres permanent-es du personnel devront recruter des services contractuels, ce qui peut être fait avec l'approbation préalable de la co-direction.

6.2. Recrutement équitable

Lorsque l'employeur doit pourvoir un poste, la publication ne peut se faire à l'interne que si les candidatures suivantes se verront donner la priorité : personnes s'identifiant 2SLGTBQIA+, neurodivergeant-es, autochtones, racisé-es, en situation de handicap et/ou celles se trouvant à l'intersection d'autres systèmes d'oppression. Sinon, le processus de recrutement doit être ouvert et public, et en cas de candidatures équivalentes, la priorité sera donnée aux profils sous-représentés/énumérés ci-dessus.

6.3. Période d'essai

Chaque membre du personnel doit s'assujettir à une période d'essai afin d'intégrer l'équipe. Le conseil d'administration évalue une nouvelle personne à la co-direction après une période d'essai de six mois avec l'assistance de l'autre membre du binôme de co-direction.

La direction générale évalue un-e membre du personnel souhaitant s'intégrer à l'équipe après une période d'essai de trois mois. Une deuxième période d'essai, d'une durée maximale de trois mois, peut être ajoutée.

Un-e membre du personnel qui passe à un autre poste doit s'assujettir à une période d'essai de trois mois pendant laquelle son changement de poste peut être révoqué à tout moment par l'employeur.

Consultez notre procédure d'évaluation ici : Procédure d'évaluation du personnel du Studio303 juillet 2023

7. Évaluation des employés

Les objectifs :

- Tous-tes les employé-es doivent recevoir une évaluation ouverte, constructive et équitable de leurs tâches par rapport à leur mandat;
- Reconnaître le potentiel et les compétences de chaque employé-e et en préciser la nature;
- Identifier les aspects du travail de chaque employé-e qui contribuent positivement aux objectifs de l'organisation ou nécessitent des améliorations;
- Faciliter un échange entre l'employé-e et l'employeur afin que les deux parties puissent exprimer leurs préoccupations concernant l'organisation du travail;
- Assurer à chaque employé-e les ressources et le soutien nécessaires pour accomplir ses tâches;
- Veiller à ce que l'équipe de travail reste polyvalente et complémentaire en termes de compétences et de mandats, permettant à chaque membre de s'épanouir et à l'organisation de remplir sa mission envers ses membres et le public;
- Permettre aux employé-es de renégocier leurs conditions de travail et leur contrat.

Veuillez consulter notre procédure d'évaluation pour plus de détails.

8. Mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires doivent être appliquées avec justice et équité. Elles sont approuvées par le conseil d'administration, et la co-direction est responsable de leur application. Lorsqu'elles concernent la direction générale, elles sont appliquées par le conseil d'administration.

Selon la gravité et la fréquence des infractions commises, en tenant compte des circonstances, les mesures disciplinaires suivantes peuvent être prises :

- Avertissement verbal ou écrit indiqué ou non dans le dossier de l'employé-e;
- Suspension non rémunérée;
- Licenciement.

Les mesures disciplinaires doivent être appliquées conformément à la politique anti-harcèlement.

8.1. Situations conduisant à des mesures disciplinaires

- Non-respect par l'employé-e d'une ou plusieurs clauses de cette politique;
- Dans le cadre d'un processus d'évaluation périodique, par la direction générale ou par le conseil d'administration en cas de direction, de la qualité de la performance de l'employé-e : une évaluation clairement négative, sans volonté manifeste d'amélioration de sa part ou sans résultats;
- L'employé-e adoptant une attitude ou faisant des déclarations discréditant publiquement le Studio 303 sans avoir préalablement adressé ces problèmes à l'interne;
- Engagement dans des actes contraires à l'éthique, à la morale ou à la loi, sous réserve des dispositions de la politique anti-harcèlement de Studio 303, de la Charte canadienne des droits et libertés et de la Charte des droits et libertés de la personne.

8.2. Démission, mise à pied, résiliation de l'emploi

L'employé-e et l'employeur doivent se notifier mutuellement par écrit de la fin prévue du contrat dans un délai d'un mois (ou de 8 semaines dans le cas d'un service dépassant 10 ans).

8.3. Procédures de résiliation et de mise à pied

Les raisons énumérées dans la section des mesures disciplinaires peuvent justifier la résiliation. La responsabilité de la résiliation ou de la mise à pied incombe au conseil d'administration. Toute mise à pied due à des difficultés financières doit d'abord respecter le principe de l'ancienneté, en tenant compte des intérêts et des besoins de l'organisation.

9. Litige, appel

9.1. Litige

En cas de litige entre le personnel et le Studio 303 concernant les clauses d'un contrat de travail ou l'interprétation de la politique, le sujet du litige sera soumis au verdict du conseil d'administration. La procédure d'arbitrage est décrite dans le Code de procédure civile : https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/c-25.01

Les parties s'engagent à appliquer et à respecter les décisions rendues. Le conseil d'administration et la direction générale s'engagent à traiter les litiges aussi rapidement que possible.

9.2. Appel

Tout membre du personnel peut contester par écrit auprès du conseil d'administration une décision le-a concernant prise par la direction générale. La direction générale peut faire appel par écrit auprès du conseil d'administration d'une décision la concernant prise par ce dernier. Dans tous les cas :

- L'arbitrage est assuré par l'autorité supérieure à celle contestée;
- Dans les cas où le conseil d'administration est impliqué, une autorité externe qualifiée doit être consultée;
- Son jugement est définitif;
- Toutes les parties ont le droit d'être entendues dans un délai raisonnable, en respectant les individus et dans le meilleur intérêt du Studio 303.

Coordonnées

Par courriel : Mari Deckers (Direction générale) mari [at] studio303.ca
Par courrier : 372, Ste-Catherine Ouest, Montréal QC, H3B1A2
Par téléphone : 514 393 3771