

**ACTION JEUNESSE DE L'OUEST DE L'ÎLE (AJOI)**  
**ÉTATS FINANCIERS**  
**Le 31 mars 2015**

**ACTION JEUNESSE DE L'OUEST DE L'ÎLE (AJOI)**  
**TABLE DE MATIÈRES**  
**LE 31 MARS 2015**

---

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT	2
BILAN	3
ÉTAT DES FONDS ACCUMULÉS	4
ÉTAT DES OPÉRATIONS	5
FLUX DE TRÉSORERIE	7
CÉDULE DE DÉPENSES	8
NOTES AFFÉRENTES AUX ÉTATS FINANCIERS	9

## RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Aux membres d'ACTION JEUNESSE DE L'OUEST DE L'ÎLE (AJOI)

J'ai effectué l'audit des états financiers ci-joints de Action Jeunesse de l'Ouest de l'Île, qui comprennent le bilan au 31 mars 2015, l'état des opérations, l'état des fonds accumulés et l'état des flux de trésorerie pour l'exercice terminé le 31 mars 2015, ainsi qu'un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives.

### *Responsabilité de la direction pour les états financiers*

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle de ces états financiers conformément aux Normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

### *Responsabilité de l'auditeur*

Ma responsabilité consiste à exprimer une opinion sur les états financiers, sur la base de mon audit. J'ai effectué l'audit selon les normes d'audit généralement reconnues du Canada. Ces normes requièrent que je me conforme aux règles de déontologie et que je planifie et je réalise l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers ne comportent pas d'anomalies significatives.

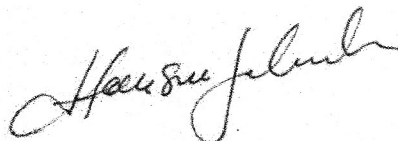
Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans les états financiers. Le choix des procédures relève du jugement de l'auditeur, et notamment de son évaluation des risques que les états financiers comportent des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Dans l'évaluation de ces risques, l'auditeur prend en considération le contrôle interne de l'entité portant sur la préparation et la présentation fidèle des états financiers afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité. Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble des états financiers.

J'estime que les éléments probants que j'ai obtenus dans le cadre de l'audit sont suffisants et appropriés pour fonder mon opinion d'audit.

### *Opinion*

À mon avis, ces états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de l'Action Jeunesse de l'Ouest de l'Île au 31 mars 2015 ainsi que des résultats de ses activités et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé le 31 mars 2015 conformément aux Normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif.

Le 18 juin 2015, Montréal



Jolanta Hausner, CPA auditrice, CA

Numéro de permis de comptabilité publique: A131927

**ACTION JEUNESSE DE L'OUEST DE L'ÎLE (AJOI)**  
**BILAN**  
**AU 31 MARS 2015**

	<u>2015</u>	<u>2014</u>
<b>ACTIF</b>		
<b>Actif à court terme</b>		
Encaisse	\$43 371	\$79 403
Autres montants à recevoir	7 026	8 133
Charges payées d'avance	7 018	7 777
Subventions à recevoir (note 5)	<u>176 332</u>	<u>296 711</u>
	233 747	392 024
<b>Immobilisations (note 4)</b>	<u>20 787</u>	<u>10 134</u>
	<u><b>\$254 534</b></u>	<u><b>\$402 158</b></u>
 <b>PASSIF ET BALANCES DES FONDS ACCUMULÉS</b>		
<b>PASSIF</b>		
<b>Passif à court terme</b>		
Compte à payer	\$26 231	\$31 818
Revenu différé (note 3)	<u>166 920</u>	<u>328 421</u>
	193 151	360 239
<b>FONDS ACCUMULÉS</b>	<u>61 384</u>	<u>41 919</u>
	<u><b>\$254 534</b></u>	<u><b>\$402 158</b></u>

AU NOM DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



**HOWARD NADLER**  
PRÉSIDENT



**TANIA CHARRON**  
SECÉTAIRE

Les notes afférentes font partie intégrante des états financiers.



**ACTION JEUNESSE DE L'OUEST DE L'ÎLE (AJOI)  
ÉTAT DES FONDS ACCUMULÉS  
POUR L'ANNÉE FINISSANT LE 31 MARS 2015**

	<u>2015</u>	<u>2014</u>
SOLDE DE DÉBUT - sans restrictions	\$41 919	\$25 942
Ajustements au surplus (note 9)	-	(2 301)
Surplus des revenus sur les dépenses	<u>19 464</u>	<u>18 278</u>
SOLDE À LA FIN - sans restrictions	<u>\$61 384</u>	<u>\$41 919</u>
 <i>Représenté par</i>		
Fonds accumulés investis en immobilisations	20 787	10 134
Fonds accumulés	<u>40 597</u>	<u>31 785</u>
<b>FONDS ACCUMULÉS</b>	<u>\$61 384</u>	<u>\$41 919</u>

Les notes afférentes font partie intégrante des états financiers.

**ACTION JEUNESSE DE L'OUEST DE L'ÎLE (AJOI)  
ÉTAT DES OPÉRATIONS  
POUR L'ANNÉE FINISSANT LE 31 MARS 2015**

	<u>2015</u>	<u>2014</u>
<b>REVENUS</b>		
<b>Gouvernement</b>		
Programme Emploi d'été Canada	\$20 518	\$12 225
Ministère de l'Immigration, de la Diversité de l'Inclusion	46 968	48 032
Ministère de la Sécurité Publique PIDPDL-AGSS	57 121	55 944
Ministère de la Sécurité Publique PIDPDL- ADLA	44 330	2 586
Ministère de la Santé et des Services sociaux-SIPPE	31 396	11 421
Ministère de la Santé et des Services sociaux PSOC	20 000	-
Ministère de la Santé et des Services sociaux MVFJ	4 000	4 000
Ministère de la Santé et des Services sociaux PSFTT	-	14 903
<b>Municipalités</b>		
Arr. Pierrefonds/Roxboro - MTL/MESS	38 359	38 567
Arr. Pierrefonds/Roxboro - MTL/MICC	15 877	24 950
Arr. Pierrefonds/Roxboro - MTL/ACSU	7 500	7 500
Arr. Pierrefonds/Roxboro - Inclusion Innovation	7 485	-
Arr. Sainte-Genève/Île-Bizard – Fête du Québec	230	-
Arr. Sainte-Genève/Île-Bizard – SKATEFEST	-	3 155
Arr. Sainte-Genève/Île-Bizard - MTL/MESS	14 163	14 163
Arr. Sainte-Genève/Île-Bizard - MTL/MICC	6 448	6 448
Ville de Montréal(MTL) - Logement OSBL	517	515
Ville de Dollard-des-Ormeaux - MTL/MESS	32 602	26 790
Cité de Dorval	25 114	25 064
Ville de Pointe-Claire - MTL/MESS	12 000	3 000
Centraide du Grand Montréal	63 700	75 000
Forum jeunesse de l'Île de Montréal	54 667	56 713
Partage Action de l'Ouest-de-l'Île	40 000	37 000
Fondation Intact Assurance	25 000	-
Fondation pour l'Enfance du Canadien de Montréal	25 000	-
Hockey aide les sans-abri	20 000	-
Avenir d'enfant	8 998	8 773
Vive l'activité physique RBC	8 000	-
CPE Luminou (QEF)	7 862	-
Association aquatique de Dollard-des-Ormeaux (QEF)	6 606	-
Table de concertation enfance famille jeunesse OI – Père à Cœur	-	26 500
Jeux de la rue OI	-	8 108
Apports non monétaires	2 565	13 850
Autre revenu	24 156	11 040
	<u>671 182</u>	<u>536 245</u>

Les notes afférentes font partie intégrante des états financiers.

**ACTION JEUNESSE DE L'OUEST DE L'ÎLE (AJOI)  
ÉTAT DES OPÉRATIONS  
POUR L'ANNÉE FINISSANT LE 31 MARS 2015**

---

(suite)

<b>Revenus</b>	671 182	536 245
<b>Dépenses (voir Cédule de dépenses)</b>		
<b>Administration</b>	182 208	140 034
<b>Activités</b>	469 510	377 933
	<hr/>	<hr/>
	651 718	517 967
<b>SURPLUS DES REVENUS SUR LES DÉPENSES</b>	<b>\$19 464</b>	<b>\$18 278</b>

Les notes afférentes font partie intégrante des états financiers.

**ACTION JEUNESSE DE L'OUEST DE L'ÎLE (AJOI)**  
**FLUX DE TRÉSORERIE**  
**POUR L'ANNÉE FINISSANT LE 31 MARS 2015**

	<u>2015</u>	<u>2014</u>
LIQUIDITÉS PROVENANT DE (AFFECTÉS À) :		
<b>Activités d'opération</b>		
Surplus des revenus sur les dépenses	\$19 464	\$18 278
Moins : Ajustement au surplus	-	(2 301)
Plus: Amortissement	<u>8 250</u>	<u>4 582</u>
	27 714	20 559
Variations :		
Subventions à recevoir	120 380	(277 156)
Autres montants à recevoir	1 107	(3 589)
Charges payées d'avance	758	(6 461)
Comptes à payer	(5 587)	16 518
Revenu différé	<u>(161 501)</u>	<u>232 742</u>
	(17 129)	(27 378)
<b>Activités d'investissement</b>		
Acquisition d'immobilisations	<u>(18 903)</u>	<u>(5 941)</u>
	(18 903)	(5 941)
Addition (diminution) des liquidités nettes	(36 032)	(33 319)
Encaisse au début de l'année	<u>79 403</u>	<u>112 722</u>
<b>ENCAISSE À LA FIN DE L'ANNÉE</b>	<u><u>\$43 371</u></u>	<u><u>\$79 403</u></u>
Représenté par: Encaisse	\$43 371	\$79 403

Les notes afférentes font partie intégrante des états financiers.

**ACTION JEUNESSE DE L'OUEST DE L'ÎLE (AJOI)  
CÉDULE DE DÉPENSES  
POUR L'ANNÉE FINISSANT LE 31 MARS 2015**

<b>DÉPENSES</b>	<u>2015</u>	<u>2014</u>
<b>Activités</b>		
Salaires et avantages sociaux	\$423 766	\$343 457
Déplacements	10 338	7 414
Évènements communautaires	7 725	1 777
Téléphone	7 241	7 030
Fournitures	4 788	3 191
Assurance	4 783	1 882
Formation	3 203	2 967
Repas pour les jeunes	1 874	1 366
Contrats de service	1 971	5 792
Publicité et promotion	1 433	2 016
Réunions	1 303	985
Abonnements	1 085	55
	<u>\$469 510</u>	<u>\$377 933</u>
<b>Administration</b>		
Salaires et avantages sociaux	\$107 808	\$86 628
Frais généraux de bureau	11 133	13 907
Loyer	12 300	12 000
Déplacements	9 572	7 677
Amortissement	8 250	4 582
Honoraires d'audit	5 550	3 500
Réunions	5 739	3 189
Frais financiers	2 379	2 583
Téléphone	6 953	1 912
Assurance	1 122	1 556
Publicité et promotion	3 532	1 544
Services comptables	7 320	653
Formation	550	304
	<u>182 208</u>	<u>140 034</u>

Les notes afférentes font partie intégrante des états financiers.

**ACTION JEUNESSE DE L'OUEST DE L'ÎLE (AJOI)**  
**NOTES AFFÉRENTES AUX ÉTATS FINANCIERS**  
**LE 31 MARS 2015**

---

**1. LE STATUT ET LA NATURE DES ACTIVITÉS**

Action Jeunesse de L'Ouest-de-l'île/(AJOI) est une organisation à but non lucratif incorporée le 12 septembre 2007, selon la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec.

L'organisation est composée de travailleurs de rue intervenant auprès des jeunes à risque, âgés entre 12 à 25 ans à risque et/ou en difficulté de l'Ouest de l'île. Elle a pour but de les aider en les écoutant et essayant de leur redonner confiance. Dans un autre souci d'aide à résoudre leurs problèmes (échec scolaire, violence, drogue) et préoccupations, les travailleurs de rue, agissant comme modèles, les encouragent à découvrir différentes activités sportives et culturelles.

**2. CONVENTIONS COMPTABLES**

Les états financiers ont été dressés selon les Normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif et tiennent compte des principales méthodes comptables suivantes :

**A) CONSTATATION DES PRODUITS**

L'organisation utilise la méthode du report pour comptabiliser son revenu. Les apports affectés sont comptabilisés quand les dépenses afférentes sont encourues. Les contributions non affectées sont comptabilisées sur leur réception. Dans le cas où ces dernières sont estimées et assurées, elles sont considérées comme recevables.

**B) IMMOBILISATIONS**

Les immobilisations sont comptabilisées au coût excédent 100\$, et amorties selon la méthode du solde dégressif aux taux suivants :

Équipement de bureau	20%
Équipement informatique	30%
Véhicules	30%

**C) ESTIMATIONS DE LA DIRECTION**

Dans le cadre de la préparation des états financiers, conformément aux Normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif, la direction doit établir des estimations et des hypothèses qui ont une incidence sur les montants des actifs et des passifs présentés et sur la présentation des actifs et des passifs éventuels à la date des états financiers, ainsi que sur les montants des produits et des charges constatés au cours de la période visée par les états financiers. Les résultats réels pourraient varier par rapport à ces estimations.

**D) ENCAISSE**

La politique de l'organisation est de démontrer la balance de l'encaisse dans son flux de trésorerie, incluant les surplus de l'encaisse avec les balances qui fluctuent fréquemment d'un surplus à un déficit en termes de dépôts avec une période de maturité de trois mois et moins de la date de la transaction. Les termes des dépôts de l'organisation ne peuvent être utilisés pour des transactions courantes à cause qu'ils sont gage nanti et exclus du flux de trésorerie.

**ACTION JEUNESSE DE L'OUEST DE L'ÎLE (AJOI)  
NOTES AFFÉRENTES AUX ÉTATS FINANCIERS  
LE 31 MARS 2015**

**E) INSTRUMENTS FINANCIERS**

Les passifs et les avoirs de l'organisation sont classés comme détenus à des fins de transaction.

Les montants présentés de l'encaisse, subventions à recevoir et comptes à payer sont constatés à la juste valeur considérant que ces instruments peuvent être réglés rapidement.

**F) APPORTS NON MONÉTAIRES**

La valeur des biens et des services donnés à l'organisation est comptabilisée dans les états financiers à titre des produits et de charges lorsque leur juste valeur peut faire l'objet d'une estimation raisonnable et lorsque ces biens et ces services devraient normalement être achetés et payés si l'organisme ne les recevait pas sous forme de dons.

**G) SERVICES FOURNIS GRATUITEMENT**

Les divers programmes de l'organisation profitent largement des services rendus par les bénévoles. La valeur de ces services n'est pas comptabilisée dans les présents états financiers. Les membres contribuent environ 409 heures (380 heures en 2014) par année pour aider l'organisation à s'acquitter de ses activités de prestation de services.

**3. CONTRIBUTIONS REPORTÉES**

Les revenus différés représentent les fonds reçus durant l'année fiscale présente destinée à des activités pour l'année subséquente.

	2014	Revenu constaté dans l'année	Contributions obtenues pendant l'année	2015
Gouvernement du Québec	\$169 074	\$204 333	\$145 261	\$110 001
Municipalités	103 461	160 295	109 334	52 500
Autres	55 887	161 909	110 441	4 419
	<b>\$328 421</b>	<b>\$526 537</b>	<b>\$365 036</b>	<b>\$166 920</b>

**ACTION JEUNESSE DE L'OUEST DE L'ÎLE (AJOI)  
NOTES AFFÉRENTES AUX ÉTATS FINANCIERS  
LE 31 MARS 2015**

**4. IMMOBILISATIONS**

Les immobilisations sont les suivantes :

	Coût	Amortissement Cumulé	Net 2015	Net 2014
Équipement de bureau	\$ 12 900	\$ 10 055	\$ 2 845	\$ 4 540
Équipement informatique	10 821	7 664	3 156	5 594
Véhicule	17 395	2 609	14 786	-
	<b>\$ 41 116</b>	<b>\$ 20 328</b>	<b>\$20 787</b>	<b>\$10 134</b>

**5. SUBVENTIONS À RECEVOIR**

	2015	2014
Ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion	61 750	107 500
Ministère de la Sécurité publique (ADLA)	35 000	44 000
Ministère de la Santé et des Services sociaux-SIPPE	192	-
Ministère de la Santé et des Services sociaux PSFTT	-	7 452
Arr. Pierrefonds/Roxboro - MTL/MESS	-	35 000
Arr. Pierrefonds/Roxboro - MTL/ACSU	15 000	-
Arr. Sainte-Geneviève/Île-Bizard - MTL/MESS	7 082	7 082
Ville de Dollard-des-Ormeaux - MTL/MESS	4 696	29 696
Ville de Pointe-Claire - MTL/MESS	-	300
Forum jeunesse de l'Île de Montréal	16 707	55 690
Avenir d'enfant	19 984	9 992
Hockey aide les sans-abri	10 000	-
Table de concertation enfance famille jeunesse OI	3 481	-
Association aquatique de Dollard-des-Ormeaux	1 941	-
SAB – Député de Jacques-Cartier	500	-
Solde, fin d'exercice	<b>176 332</b>	<b>296 712</b>

**6. POLITIQUE FINANCIÈRE DE GESTION DES RISQUES**

L'organisation est exposée à divers risques par le biais de ses instruments financiers. L'analyse qui suit fournit une mesure des risques à la date de clôture du 31 mars 2015.

Le risque de crédit

L'organisation a enregistré des subventions qu'elle a reçues peu après sa fin de l'exercice dans son le compte de subventions à recevoir. L'organisation détermine, sur une base continue, les montants à recevoir en fonction de leur valeur de réalisation estimative.



**ACTION JEUNESSE DE L'OUEST DE L'ÎLE (AJOI)  
NOTES AFFÉRENTES AUX ÉTATS FINANCIERS  
LE 31 MARS 2015**

---

**7. ENGAGEMENT**

L'organisation s'est engagée à louer ses locaux jusqu'au 30 septembre 2016 contre un loyer mensuel de \$1,050 plus taxes (\$ 1,000 en 2014).

**8. ÉVÉNEMENT POSTÉRIEUR À LA DATE DE CLÔTURE**

Le 13 avril 2015, l'organisation a été victime de bris et de vol d'équipement informatique dans ses locaux. Les ordinateurs volés, dont le coût s'élève à \$8,500, ont été radiés de la liste des immobilisations et ont dû être remplacés au coût de \$5,548 afin d'assurer la continuité d'opérations. Le coût engendré par cet événement va causer une diminution nette des immobilisations de \$1,235 et va affecter à la baisse les résultats de l'exercice prochain.

**9. CHANGEMENTS AUX MONTANTS COMPARATIFS**

Au cours de l'exercice se terminant le 31 mars 2015, l'organisation a obtenu l'information révisée d'un de ces partenaires concernant un montant à recevoir qui aurait dû être inscrit au cours de l'exercice se terminant le 31 mars 2013. Une révision plus approfondie a résulté en certains reclassements des données entre les exercices antérieurs en fonction de la présentation adoptée pour le présent exercice. Étant donné que les événements à la source ne sont ni un revenu ni une dépense de l'année courante, la contrepartie dans certains cas a été présentée comme ajustement au surplus.

Les changements ont pour effet cumulatif d'augmenter (diminuer) les postes suivants :

	<u>2014</u>
Subventions à recevoir	2 541
Ajustements au surplus	2 541
FONDS ACCUMULÉS	2 541

POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL 2014-2015



ACTION JEUNESSE DE L'OUEST-DE-L'ILE (AJOI)

**DOCUMENT DE TRAVAIL**

ADOPTÉE LE 18 SEPTEMBRE 2008

Par le conseil d'administration

## Table des Matières

<b>1. PRÉAMBULE .....</b>	<b>5</b>
1.1. MISSION DE L'ORGANISME .....	5
1.2. OBJECTIFS D'AJOI .....	5
1.3. REJOINDRE LES JEUNES EN DIFFICULTÉ .....	6
1.4. NIVEAUX D'INTERVENTION .....	6
1.5. UNE PRATIQUE COMMUNAUTAIRE.....	8
1.6. LES RÈGLES DE BASE .....	8
<b>2. IDENTIFICATION DES PARTIES ET BUT DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL .....</b>	<b>8</b>
2.1. LES PARTIES.....	8
2.2. BUT DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL .....	8
2.3. DURÉE DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL.....	9
2.4. CONVENTION .....	9
2.5. APPLICATION DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL .....	9
<b>3. DÉFINITION DES TERMES .....</b>	<b>9</b>
3.1. CONTRAT INDIVIDUEL DE TRAVAIL.....	9
3.2. POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL.....	10
3.3. EMPLOYEUR.....	10
3.4. PERSONNE SALARIÉE .....	10
3.4.1. <i>Personne salariée régulière à temps plein</i> .....	10
3.4.2. <i>Personne salariée régulière à temps partiel</i> .....	10
3.4.3. <i>Personne salariée temporaire ou en remplacement</i> .....	10
3.4.4. <i>Personne salariée occasionnelle</i> .....	10
3.4.5. <i>Personne gestionnaire responsable</i> .....	11
<b>4. POLITIQUE D'EMBAUCHE .....</b>	<b>11</b>
4.1. COMITÉ DE SÉLECTION .....	11
4.2. RESPONSABILITÉS .....	11
4.3. CANDIDATURE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL .....	11
4.4. IMPLICATION AU SEIN DE L'ORGANISATION .....	11
4.5. CHOIX D'UN CANDIDAT .....	12
4.6. VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS.....	12
4.7. PROCÉDURE .....	12
<b>5. ANCIENNETÉ .....</b>	<b>12</b>
5.1. APPLICATION DE L'ANCIENNETÉ .....	12
5.2. CUMUL DE L'ANCIENNETÉ.....	13
5.3. GEL DE L'ANCIENNETÉ.....	13
5.4. PERTE DE L'ANCIENNETÉ .....	13
<b>6. MESURES DISCIPLINAIRES, CONGÉDIEMENT, LICENCIEMENT ET AVIS DE CÉSSION D'EMPLOIS.....</b>	<b>13</b>
6.1. MESURES DISCIPLINAIRES .....	13
6.1.1. <i>Congédiement</i> .....	14
6.1.2. <i>Licenciement (mise à pied économique)</i> .....	15
6.1.3. <i>Avis de césession d'emplois</i> .....	15
6.2. MÉCANISME .....	15
6.3. RAPPEL.....	15

<b>7. HEURES DE TRAVAIL.....</b>	<b>15</b>
7.1. SEMAINE NORMALE DE TRAVAIL.....	15
7.2. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	16
7.3. REPAS ET PAUSE SANTÉ .....	17
<b>8. CONGÉS FÉRIÉS ET PAYÉS.....</b>	<b>17</b>
8.1. NOMBRE DE CONGÉS FÉRIÉS.....	17
8.2. CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONGÉS FÉRIÉS (SELON ART. 65, LNT) .....	18
8.3. CONGÉS FÉRIÉS COÏNCIDANT AVEC DES VACANCES ANNUELLES OU LE WEEK-END DES INTERVENANTS (DIMANCHE, LUNDI) (SELON ART 62, LNT) .....	18
8.4. TRAVAIL LORS D'UN CONGÉ FÉRIÉ (ART. 63, LNT).....	18
8.5. PARTICULARITÉS DU CONGÉ DE LA FÊTE NATIONALE (LOI SUR LA FÊTE NATIONALE).....	18
8.6. SUBSTITUTIONS DES CONGÉS FÉRIÉS .....	19
<b>9. CONGÉS SOCIAUX : DÉCÈS, MARIAGE, MALADIE, PERSONNEL.....</b>	<b>19</b>
9.1. DÉCÈS.....	19
9.2. MARIAGE OU UNION CIVILE .....	19
9.3. CONGÉ DE MALADIE ET PERSONNEL.....	20
9.3.1. <i>Congés de maladie et congés pour visites médicales</i> .....	20
9.3.2. <i>Période de maladie prolongée</i> .....	20
9.3.3. <i>Retour au travail</i> .....	20
9.3.4. <b><i>Congés personnels</i></b> .....	20
<b>10. OBLIGATIONS FAMILIALES ET CONGÉS PARENTAUX.....</b>	<b>21</b>
10.1. CONGÉ DE PATERNITÉ.....	21
10.2. CONGÉ POUR OBLIGATIONS PARENTALES ET FAMILIALES .....	22
10.3. CONGÉS POUR GRAVE MALADIE OU GRAVE ACCIDENT D'UN PROCHE (ART. 79.8 LNT) .....	22
10.4. CONGÉ DE MATERNITÉ OU D'ADOPTION .....	22
10.5. RETRAIT PRÉVENTIF (CSST) .....	23
<b>11. ACCIDENT DE TRAVAIL EN FONCTION DES RÈGLEMENTS DE LA CSST .....</b>	<b>23</b>
11.1. PROCÉDURE À SUIVRE .....	23
11.2. PRESTATIONS DE LA CSST – EMPLOYEUR .....	24
<b>12. VACANCES ANNUELLES .....</b>	<b>24</b>
<b>13. PÉRIODE D'ESSAI ET D'ÉVALUATION.....</b>	<b>25</b>
13.1. PÉRIODE D'ESSAI .....	25
13.2. ÉVALUATION.....	25
13.3. PRINCIPES DE BASE.....	26
13.4. PROCESSUS.....	26
<b>14. HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE.....</b>	<b>27</b>
14.1. DÉFINITION.....	27
14.2. ENGAGEMENT DE L'ORGANISATION .....	28
<b>15. OUTILS DE TRAVAIL.....</b>	<b>28</b>
<b>16. POLITIQUE SALARIALE .....</b>	<b>30</b>
16.1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE SALARIALE .....	30
16.2. DÉTERMINATION DU SALAIRE À L'EMBAUCHE.....	31
16.3. PROGRESSION SALARIALE .....	31
16.4. RÉVISION SALARIALE .....	31
16.5. ÉVALUATION D'UN NOUVEAU POSTE .....	31

16.6.	VERSEMENT DE SALAIRES .....	31
<b>17.</b>	<b>STRUCTURE ORGANISATIONNELLE, FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>31</b>
17.1.	SÉMINAIRES D'ÉQUIPE .....	31
17.2.	PLAN D'INTERVENTION .....	32
17.3.	RÉUNION D'ÉQUIPE .....	32
17.4.	BILAN DE QUARTIER .....	32
17.5.	POLITIQUE SUR LES STATISTIQUES ET RAPPORTS MENSUELS .....	32
17.6.	MÉNAGE.....	32
<b>18.</b>	<b>PERFECTIONNEMENT, FORMATION.....</b>	<b>33</b>
18.1.	OBJECTIFS.....	33
18.2.	FORMATION SUR UNE BASE INDIVIDUELLE .....	33
<b>19.</b>	<b>POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR DANS LE CADRE D'UN ÉVÉNEMENT SPÉCIAL.....</b>	<b>34</b>
19.1.	REPAS .....	34
19.2.	TRANSPORT .....	34
19.3.	FRAIS DE LOGEMENT.....	34
<b>20.</b>	<b>PRINCIPE DIRECTEUR DE COLLABORATION .....</b>	<b>34</b>
<b>21.</b>	<b>RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE TRAVAIL INDIVIDUEL ET DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL.....</b>	<b>36</b>
<b>22.</b>	<b>POSTES AJOI .....</b>	<b>36</b>
22.1.	PRÉSIDENT OU CO-PRÉSIDENT OU VICE-PRÉSIDENT.....	36
22.2.	SECRÉTAIRE .....	37
22.3.	TRÉSORIER.....	38
22.4.	ADMINISTRATEUR .....	38
22.5.	DIRECTION GÉNÉRALE.....	38
22.6.	AJOINTE-ADMINISTRATIVE .....	40
22.7.	COORDINATION CLINIQUE .....	41
22.8.	TRAVAILLEUR DE MILIEU/DE RUE .....	46
22.9.	SUPERVISEUR CLINIQUE.....	50

## 1. Préambule

La présente politique des conditions et des relations de travail a été élaborée dans le respect des valeurs organisationnelles identifiées en 2010 par l'ensemble de la coordination et du personnel. Ces valeurs privilégiées au sein d'AJOI sont :

**Respect** : Écoute, empathie, non-jugement, sensibilité, tolérance, partage dans les opinions et les points de vue.

**Transparence** : Franchise, remise en question, intégrité, humilité, droit à l'erreur.

**Ouverture (aux autres individus, aux différences, etc.)** : Écoute, sensibilité, non-jugement, tolérance.

**Solidarité** : Esprit d'équipe, un but commun d'équipe, cohérence, cohésion, responsabilité, entraide.

**Confiance (en soi, en l'équipe, envers les autres personnes)** : Fierté, sentiment d'appartenance.

### 1.1. Mission de l'organisme

Établir et maintenir des services d'intervention de travail de rue/de milieu auprès des jeunes de 12 à 25 ans à risque et/ou en difficulté de l'Ouest-de-l'Île, à des fins purement charitables et sans intention de gains pécuniaires pour ses membres.

### 1.2. Objectifs d'AJOI

- Offrir des services d'accueil, d'écoute, de référence, de soutien et d'accompagnement aux jeunes aux prises avec une ou plusieurs problématiques : itinérance, toxicomanie, santé mentale et physique, isolement, détresse psychologique et sociale, judiciarisation et pauvreté.
- Développer et offrir des services préventifs en santé sexuelle, toxicomanie, itinérance et violence
- Favoriser l'intégration des jeunes dans la communauté par l'animation et le soutien à la mise en place de projets collectifs
- Prévenir la criminalité et l'adhésion des jeunes aux gangs de rue

- Favoriser la concertation et le partenariat auprès des organismes de l'Ouest-de-l'Île

### **1.3. Rejoindre les jeunes en difficulté**

Certains jeunes en difficulté, malgré leurs nombreux besoins, ne sont pas toujours rejoints par les activités de prévention, d'aide et de support. Or, la carence d'intervention spécifique face à des difficultés qui n'ont pas atteint leur paroxysme laisse place à la dégradation progressive et risque de conduire à une situation susceptible de les heurter plus profondément.

Certains éléments peuvent être identifiés pour expliquer la difficulté pour les organismes de rejoindre ces jeunes.

En premier lieu, en ce qui concerne les jeunes eux-mêmes, nous constatons une tendance à chercher spontanément de l'aide auprès d'aidants naturels (famille, amis, voisins, etc.). S'ils ne trouvent pas là le soutien dont ils ont besoin, ils se sentent souvent démunis, soit par méconnaissance des ressources communautaires et institutionnelles, soit par manque de confiance en eux-mêmes (estime de soi) ou encore en rupture avec le réseau institutionnel qui les mènent vers un isolement social.

En second lieu, nous sommes confrontés aux limites d'intervention des programmes et des services. L'organisation des services sur la base de thématiques spécifiques limite l'accès des jeunes qui vivent une double réalité (ex. : toxicomanie et santé mentale). Nous constatons de plus en plus que les ressources communautaires et institutionnelles sont souvent inadaptées pour une partie des jeunes.

Le travail de rue, de par son approche globale, s'avère nécessaire à l'introduction d'un intermédiaire entre les services et les jeunes en difficulté afin de leur faire connaître les ressources disponibles, de les orienter vers les ressources pertinentes et même, dans certains cas, d'assurer le suivi en dehors d'un cadre formel.

### **1.4. Niveaux d'intervention**

Notre contribution à l'amélioration de la situation des jeunes passe par deux niveaux : l'intervention dans le milieu de vie des jeunes et l'action auprès des organismes de la communauté et des institutions.

Notre premier niveau d'intervention se définit avant tout par la qualité de notre présence quotidienne auprès des jeunes. Cette approche privilégie le

déplacement de l'intervenant vers les lieux de vie des jeunes où il tend à s'intégrer.

Dans les quartiers populaires, comme ceux de l'Ouest-de-l'Île, cette intervention s'effectue notamment dans la rue, les parcs, le terminus Fairview, l'école, les restaurants, les commerces, les arénas, les « arcades », les brasseries et les domiciles. Au cœur de ces lieux de vie, il s'agit d'écouter, d'informer, d'accompagner, de soutenir, de confronter et de référer selon les demandes d'aide qui sont exprimées. Intervenir, c'est souvent un simple échange sur des discussions de la vie au quotidien. Nous assumons notre rôle d'aidant potentiel, sans toutefois chercher à l'imposer. Nous répondons aux besoins des jeunes dans une perspective préventive, en leur proposant des solutions adaptées à certaines habitudes de vie (relations sexuelles non protégées, consommation abusive de drogue et d'alcool, etc.). On leur apporte également du support par de l'information, de la relation d'aide et de l'accompagnement dans des situations de crise (fugue, avortement, arrestation) tout en respectant le rythme d'adaptation des jeunes. Tenant compte des diverses réalités des jeunes, le travailleur de milieu/de rue, de par son approche et sa vision globale, occupe une place stratégique qui lui permet d'avoir une meilleure lecture des dynamiques complexes auxquelles les jeunes sont confrontés.

En ce sens, les travailleurs de milieu/de rue sont des repères, des poteaux pour reprendre le jargon du milieu, sur qui les jeunes peuvent compter. Pour plusieurs, à ce moment précis de leur vie, le travailleur de rue représente souvent l'adulte significatif disposé à les accepter et à les respecter tel qu'ils sont, et ce, par le biais d'un lien volontaire, qui constitue l'essence même du travail.

Notre second niveau d'intervention est basé sur notre volonté d'accentuer les liens et le partenariat avec les autres organismes de la communauté et les institutions pour répondre aux besoins des jeunes. À titre d'exemple, mentionnons les relations humaines, les domaines de la toxicomanie, de la sexualité et de la formation emploi. Compte tenu de notre pratique, le travailleur de milieu/ de rue constitue le pont entre les jeunes non rejoints et les réseaux communautaires et institutionnels. Ainsi, nous intervenons en tant que partenaires sur les principaux lieux de concertation, afin de permettre aux jeunes d'exprimer leurs besoins, leurs valeurs et leur apport à la société.



### **1.5. Une pratique communautaire**

S'il y a des méthodes et des techniques propres au travail de milieu/de rue, elles ne s'appliquent cependant pas de façon désincarnée. Bien au contraire, c'est le propre de toute intervention rattachée à une pratique évolutive d'être intrinsèquement liée à la dynamique locale, aux diverses réalités et à sa mouvance.

Ainsi, nous œuvrons à la promotion de cette communauté et prenons le risque du changement en lien avec les ressources du milieu.

### **1.6. Les règles de base**

La présente politique a pour objectifs de :

- Permettre d'établir des rapports ordonnés et harmonieux entre le personnel et la coordination;
- Définir les droits et les obligations de tous et chacun;
- Doter l'ensemble des employés de conditions de travail qui assurent leur sécurité et leur bien-être;
- Faciliter le règlement des problèmes, et ce, tout en assurant le meilleur service en réponse aux besoins.

## **2. Identification des parties et but de la politique de conditions de travail**

### **2.1. Les parties**

Les parties de la présente politique sont, d'une part Action Jeunesse de l'Ouest-de-l'Île, et d'autre part, les personnes employées sur une base régulière incluant ceux subventionnés par un fiduciaire.

### **2.2. But de la politique de conditions de travail**

La présente politique de conditions de travail vise à traiter équitablement toutes les personnes qui sont employées sur une base régulière et à leur offrir les meilleures conditions de travail possible en tenant compte des contraintes financières de l'organisation. Elle s'inscrit dans la philosophie de l'organisation et se veut congruente et cohérente en regard des valeurs de justice, d'égalité et d'équité.

### **2.3. Durée de la politique de conditions de travail**

La présente politique est établie pour la période de l'année financière s'étalant du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016. À l'expiration, cette politique sera renouvelée en tenant compte de la situation financière de l'organisation.

### **2.4. Convention**

Toute personne employée sur une base régulière doit signer et recevoir copie de la politique dès son embauche ainsi qu'à chaque année lors du renouvellement de ladite politique.

### **2.5. Application de la politique de conditions de travail.**

Toutes les dispositions de cette politique s'appliquent aux personnes employées sur une base régulière incluant ceux subventionnés par un fiduciaire.

Les personnes employées sur une base régulière, mais en période d'essai sont couvertes par les dispositions de la politique, à l'exception des clauses concernant les différends et les congédiements.

Les personnes employées sur une base régulière à temps partiel recevront les avantages prévus dans la politique au prorata des heures travaillées par chaque personne.

## **3. DÉFINITION DES TERMES**

### **3.1. Contrat individuel de travail**

Contrat par lequel sont stipulées les conditions d'embauche pour un temps limité spécifiques relatives à un poste. Le contrat de travail est de durée déterminée ou indéterminée.

### **3.2. Politique de conditions de travail**

Politique établissant l'ensemble des conditions de travail pour les personnes salariées de l'organisation (incluant ceux subventionnés par un fiduciaire).

### **3.3. Employeur**

Désigne l'employeur, Action jeunesse de l'Ouest-de-l'Île, représenté par son conseil d'administration.

### **3.4. Personne salariée**

Désigne toute personne travaillant pour l'employeur moyennant une rémunération.

#### **3.4.1. Personne salariée régulière à temps plein**

Désigne toute personne salariée dont la semaine régulière de travail est d'au moins 30 heures par semaine.

#### **3.4.2. Personne salariée régulière à temps partiel**

Désigne toute personne salariée dont la semaine régulière de travail est de moins 30 heures par semaine.

#### **3.4.3. Personne salariée temporaire ou en remplacement**

Désigne toute personne embauchée pour parer à un surcroit de travail ou pour remplacer une personne salariée temporairement absente, selon les besoins de l'organisation.

#### **3.4.4. Personne salariée occasionnelle**

Désigne toute personne embauchée pour remplir un contrat précis à durée limitée.

#### 3.4.5. Personne gestionnaire responsable

Désigne la personne qui porte le titre de Directeur.

## 4. POLITIQUE D'EMBAUCHE

### 4.1. Comité de sélection

Le comité de sélection peut être formé de personnes issues du conseil d'administration, du directeur, du personnel salarié et possiblement d'une ressource externe selon les besoins.

### 4.2. Responsabilités

Le comité de sélection détermine le profil du candidat recherché, ses critères de sélection et son mode de sélection (entrevue individuelle ou de groupe, test écrit, etc.)

### 4.3. Candidature d'un membre du personnel

À compétence égale, la candidature d'un membre du personnel sera favorisée par le comité de sélection. S'il y a plus d'une candidature à l'interne et qu'elles rencontrent toutes les exigences du poste, l'ancienneté sera prise en compte par le comité de sélection.

### 4.4. Implication au sein de l'organisation

Le comité peut, s'il le désire, tenir compte de l'implication du candidat dans l'organisation et reconnaître cette implication en tant qu'expérience pertinente dans la mesure où cette personne satisfait aux exigences du poste et au profil recherché.

#### 4.5. Choix d'un candidat

Le comité de sélection, après analyse, recommande au conseil d'administration, pour approbation, sa décision finale sur le choix de la personne retenue et désigne une personne pour faire les vérifications d'usage ainsi que l'annonce à la personne retenue et à celles non retenues.

#### 4.6. Vérification des antécédents

Tous les employés doivent avoir une vérification par le service de police. Cette vérification est renouvelée par la suite à chaque trois ans.

#### 4.7. Procédure

Affichage du poste	Gestionnaire de projet
Réception des candidatures	Gestionnaire de projet
Critères d'embauche	En comité de sélection
Analyse des CV	En comité de sélection
Choix des candidatures potentielles	En comité de sélection
Préparation du canevas d'entrevues	En comité de sélection
Entrevues de sélection	En comité de sélection
Choix d'une candidature	En comité de sélection
Vérification des références ou du CV	Par la personne désignée
Annonce au candidat retenu	Directeur général
Réponse aux candidats non retenus	Gestionnaire de projet
Approbation du conseil d'administration	Directeur général
Signature du contrat de travail	Directeur général

## 5. ANCIENNETÉ

Pour l'employer à temps plein, à temps partiel ou occasionnel, l'ancienneté s'exprime en années et en nombre d'heures travaillées à compter de la date d'entrée en service.

#### 5.1. Application de l'ancienneté

- Échelle de salaire reconnaissant l'ancienneté accumulée au sein de l'organisme.
- Le choix prioritaire de la période de vacances annuelles.

- L'application de la règle de l'ancienneté lors d'une mise à pied : les derniers arrivés sont les premiers mis à pied en tenant compte du statut de l'emploi, des besoins de l'organisme et des obligations en rapport aux modes de financement.

### **5.2. Cumul de l'ancienneté**

L'ancienneté est cumulative :

- Durant une absence pour maladie ou accident n'excédant pas douze mois.
- Durant un congé de maternité.
- Durant un congé parental.
- Durant les congés sociaux (mobiles et fugues).
- Durant les congés fériés
- Durant une période de mise à pied économique.
- Durant les vacances.

### **5.3. Gel de l'ancienneté**

L'ancienneté cesse de s'accumuler, mais reste au crédit de l'employé :

- Lorsqu'il y a absences pour maladie ou accident excédant douze mois.

### **5.4. Perte de l'ancienneté**

La personne salariée perd son ancienneté dans les cas suivants :

- lors d'une cessation définitive de son emploi (départ volontaire, licenciement ou congédiement);
- pour une mise à pied de plus de 52 semaines;
- par omission de répondre dans les dix jours de calendrier à un rappel après une mise à pied;

## **6. MESURES DISCIPLINAIRES, CONGÉDIEMENT, LICENCIEMENT ET AVIS DE CÉSSION D'EMPLOIS**

### **6.1. Mesures disciplinaires**

L'employeur applique les mesures disciplinaires lors d'une même situation ou événement selon la gradation suivante, à moins de faute grave :

1. Avertissement verbal lors d'un premier manquement ou d'une faute mineure 1 ou 2
2. Avertissement écrit lorsque l'avertissement verbal n'a pas permis de corriger le comportement de l'employé.
3. La suspension lorsque l'employé ne s'est pas amendé à la suite des avertissements pour un manquement moins important, ou pour un premier manquement grave. La suspension est sans solde et d'une durée de trois (1-3) jours.
4. À la suite de ces trois (3) premières étapes, le directeur général doit avertir son conseil d'administration.
5. Le congédiement lorsque l'employé ne s'est pas corrigé à la suite des autres sanctions ou lors de faute grave.

#### 6.1.1. Congédiement

Un employé ne peut être congédié que pour des raisons justes et suffisantes en conformité avec la Loi sur les normes du travail. Le congédiement relève de la compétence du directeur.

Le directeur se réserve le droit de suspendre ou de mettre fin au contrat de travail immédiatement s'il juge que l'employé a commis une faute grave et nuisible à l'organisme. Le fardeau de la preuve incombera au conseil d'administration. Les motifs suivants pourront être invoqués pour le congédiement ou la suspension :

- Vol d'argent ou de biens
- Utilisation de psychotropes
- Actes et/ou interventions injustifiables auprès des organismes ou institutions ainsi qu'auprès de la clientèle desservie
- Usurpation d'autorité (prendre la décision et/ou le rôle d'un supérieur)
- Comportements jugés inappropriés quant au bon fonctionnement de l'organisme
- Actes d'insubordination
- Manquement à l'éthique AJOI - ATTRUEQ
- Tout autres cas jugé grave

### 6.1.2. Licenciement (mise à pied économique)

Le licenciement consiste à interrompre définitivement l'emploi d'une personne salariée en raison d'un changement d'ordre économique ou technologique dans l'organisation.

### 6.1.3. Avis de cessation d'emplois

Service continu	Salaire dû
6 mois à 1 an	1 semaine
1 an à 5 ans	2 semaines
5 ans à 10 ans	4 semaines
10 ans et plus	8 semaines

## 6.2. Mécanisme

Toute mise à pied et tout licenciement se feront par ordre inverse d'ancienneté et en tenant compte des besoins de l'organisation.

## 6.3. Rappel

La procédure de rappel se fait par ordre d'ancienneté et par lettre à la dernière adresse connue de l'employé. Le statut d'emploi pour le rappel des personnes salariées est respecté en fonction des besoins de l'organisation (secrétariat, intervention, etc.). La personne employée rappelée au travail dispose de dix jours de calendrier pour donner une réponse. L'omission de répondre dans le délai prévu entraîne la perte de l'ancienneté et de l'emploi comme dans le cas d'un départ volontaire.

## 7. HEURES DE TRAVAIL

### 7.1. Semaine normale de travail



La semaine régulière de travail est de 35 à 40 heures pour le personnel de bureau. En ce qui concerne les autres postes de travail, la semaine de travail est de 35 heures réparties sur des quarts de travail ne débutant pas avant midi (sauf lors de réunion, festivité, formation, tournée de classes etc.) et selon un horaire variant (jour, soir et fin de semaine) en fonction des besoins. Les travailleurs de milieu/de rue devraient consacrer idéalement 25 heures au travail de terrain. On peut leur demander de se justifier s'ils font moins de 20 heures ou plus de 35 heures par semaine. Les heures indiquées à l'horaire sont sujettes à modifications sous l'approbation de la coordination sur un raisonnement d'améliorations des interventions terrains.

Les TM/TR sont tenus d'assister aux réunions d'équipe et au comité des jeunes du quartier. La présence aux autres réunions est à discuter avec la coordination.

L'horaire de travail est flexible pour répondre aux besoins d'ACTION JEUNESSE DE L'OUEST-DE-ÎLE (AJOI). L'intervenant doit remplir son horaire pour la semaine suivante avant 9h le lundi matin de la semaine de travail sur le serveur AJOI. De plus, afin d'indiquer pour les partenaires des quartiers, l'intervenant doit signaler dans son message téléphonique son horaire de la journée qu'il travaille. Et, à la fin de son quart de travail indiquer son horaire pour le quart de travail suivant la fin du présent quart de travail.

Les heures de réunion d'équipe, de journées de réflexion, de journées de formation et toutes autres activités considérées comme importantes pour l'équipe sont incluses dans l'horaire de travail *AJOI team*.

## **7.2. Temps supplémentaire**

Tout travail fait en surplus de la semaine normale de travail et approuvé par la personne responsable est considéré comme du temps supplémentaire. Le temps supplémentaire est non monnayable et est repris en temps équivalent.

Il n'est permis à aucun employé, sauf s'il y a entente, de travailler plus de 35 heures dans une semaine de travail.

Le temps supplémentaire s'accumule jusqu'à concurrence de 35 heures. La reprise de temps supplémentaire au fur et à mesure est favorisée de sorte que le

cumul ne dépasse jamais la limite fixée. Les heures supplémentaires devront être reprises sous forme de congés à l'intérieur d'une période de trois mois.

### **7.3. Repas et pause santé**

Pour tous les postes autres que ceux des travailleurs de milieu/de rue, une période d'une heure est allouée pour les repas. Cette période n'est pas payée et n'entre pas dans le calcul des heures de travail.

Par la nature du travail, les travailleurs de milieu/de rue ne sont pas obligés de prendre une période d'une heure pour les repas. Ceux-ci peuvent s'ils le désirent, joindre les deux pauses santé pour avoir une pause de trente minutes.

Par contre, lorsque les travailleurs de milieu et autres postes sont en formation ou font des heures de bureau, ils seront obligés dans un quart de travail de sept heures de prendre une pause de 30 min et pour un quart de travail de huit heures et plus de prendre une heure de pause non rémunérée.

## **8. CONGÉS FÉRIÉS ET PAYÉS**

### **8.1. Nombre de congés fériés**

Les jours de congé fériés chômés et payés sont:

- 25 décembre
- 1<sup>er</sup> janvier
- Vendredi saint ou lundi de Pâques
- Fêtes des Patriotes (le lundi qui précède le 25 mai)
- 24 juin Fête nationale (24 juin)
- 1<sup>er</sup> juillet fête du Canada (1er juillet)
- Fête du Travail (1er lundi de septembre)
- Action de grâce (2e lundi d'octobre)

Les congés fériés ne sont ni monnayables, ni transférables d'une année à l'autre.

Pour la période des fêtes, le conseil d'administration décidera de l'horaire de travail selon les besoins de la communauté. 5 journées de congé flexibles seront déterminées par le conseil d'administration. Pour les temps plein, prorata pour les temps partiel

#### **8.2. Conditions d'accès aux congés fériés (Selon ART. 65, LNT)**

Pour avoir droit aux congés fériés, il faut ne pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de l'employeur ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

#### **8.3. Congés fériés coïncidant avec des vacances annuelles ou le week-end des intervenants (dimanche, Lundi) (Selon ART 62, LNT)**

Si un congé férié coïncide avec les vacances annuelles ou durant le week-end des intervenants de milieu (dimanche et lundi), l'organisation va :

- Accordé un congé compensatoire à une date convenue entre les deux parties, pendant l'année de référence en cours ou
- verser une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paye précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires

Si vous êtes en congé de maternité, en congé parental ou en congé prolongé de maladie, vous n'avez droit ni à un congé compensatoire, ni à une indemnité pour les congés fériés perdus.

#### **8.4. Travail lors d'un congé férié (ART. 63, LNT)**

Si un employé doit travailler lors d'un congé férié, l'organisation va donner, en plus du salaire correspondant au travail effectué, un congé compensatoire payé d'une journée dans les trois semaines qui précèdent ou qui suivent le jour férié.

#### **8.5. Particularités du congé de la fête nationale (Loi sur la fête nationale)**

La fête nationale du Québec se célèbre le 24 juin. Si cette fête tombe un dimanche, le congé est reporté au 25 juin. Si, le travail n'est pas interrompu un 24 juin en raison de la nature des activités, un congé compensatoire payé d'une journée doit être pris le jour ouvrable qui précède ou qui suit le 24 juin.

#### **8.6. Substitutions des congés fériés**

Des substitutions à certains congés fériés, pour des motifs culturels ou religieux, sont possibles avec l'accord de la direction. Aucune substitution ne sera accordée pour le 24 juin, 1<sup>er</sup> juillet, 25 décembre, le 1<sup>er</sup> janvier, le Vendredi saint ou lundi de Pâques et la fête du travail.

## **9. CONGÉS SOCIAUX : décès, mariage, maladie, personnel**

### **9.1. Décès**

L'employé bénéficie de congés sans perte de salaire dans les cas suivants et pour le nombre de jours indiqués :

<b>Décès</b>	<b>Durée du congé</b>
Du ou de la conjointe ou de son enfant, de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa soeur	5 jours ouvrables
Beau-père, belle-mère, bru, gendre, grands-parents, petits-enfants	3 jours ouvrables
Belle-sœur et beau-frère	1 jour ouvrable
Événements qui obligent un déplacement de plus de 500km aller et retour	1 jour ouvrable supplémentaire

Ces congés se prennent de façon continue entre la date du décès et celle des funérailles inclusivement.

### **9.2. Mariage ou union civile**

L'organisation accorde à un employé régulier les congés suivants sans perte de salaire :

- 3 jours à l'occasion de son mariage;
- 1 jour à l'occasion du mariage de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe

### **9.3. Congé de maladie et personnel**

#### 9.3.1. Congés de maladie et congés pour visites médicales

L'employé à temps plein accumule **.75** jour par mois pour des congés payés de maladie et pour des visites médicales (9 jours sur 12 mois). L'employé à temps partiel accumule un nombre de jours au prorata des heures travaillées. Les journées de congé de maladie non utilisées ne sont pas monnayables à la fin de l'année. Après 3 jours de maladie, une note du médecin est exigée. Les congés de maladie non utilisés, peuvent être prise, après entente avec le directeur, dans les trois mois suivants la fin de l'année financière.

#### 9.3.2. Période de maladie prolongée

En cas de maladie prolongée, l'employé se prévaudra du programme de l'assurance emploi s'il y a droit.

#### 9.3.3. Retour au travail

La personne salariée qui justifie de trois mois de service continu peut s'absenter du travail, sans salaire, durant au plus 26 semaines sur une période de douze mois pour cause de maladie ou d'accident non relié à l'emploi. Si la personne salariée revient après un congé d'au plus 26 semaines, elle aura droit de revenir au poste qu'elle occupait avant son congé. L'employé doit aviser le coordinateur au moins trois semaines avant la date du retour.

#### 9.3.4. **Congés personnels**

La raison de ces congés peut être de différents ordres : prévention de l'épuisement, adaptation aux imprévus tels qu'une tempête de neige, déménagement, séparation, etc.

La personne salariée à temps plein peut s'absenter jusqu'à concurrence de **2 jours** par année pour des raisons personnelles. Ces congés personnels sont transformables en jours de vacances, mais ne sont pas cumulables d'une année à l'autre. Ce nombre de jours est calculé au pro rata pour les salariés à temps partiel.

## **10.OBLIGATIONS FAMILIALES ET CONGÉS PARENTAUX**

L'employée régulière bénéficie d'un congé de maternité, parental ou d'adoption telle que le stipule le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP). Toute personne salariée peut s'absenter de son travail pour les visites médicales reliées à la grossesse après avis jusqu'à un maximum de **4** (quatre) jours.

L'employée régulière doit prévenir la direction de son départ au moins trente jours l'avance à moins de circonstances incontrôlables et une date de retour au travail doit être fixée avant le début du congé.

L'employé (e) en congé de maternité, en congé parental ou d'adoption, peut joindre à la fin de ce congé les vacances auxquelles elle avait droit au moment du dit congé.

L'employé (e) en congé de maternité, en congé parental ou d'adoption, peut prolonger ce congé par un congé sans solde d'une durée maximale d'un an.

La personne salariée peut prolonger son congé de maternité ou d'adoption avec un congé sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. La demande doit être acheminée à la direction au moins trente jours à l'avance.

### **10.1. Congé de paternité**

Un employé peut se prévaloir d'un congé de dix (10) jours sans perte de salaire lors de la naissance ou l'adoption de son enfant. Ce congé peut être fractionné

en journées à la demande de l'employé et doit être pris dans le mois suivant l'arrivée de l'enfant à la maison.

#### **10.2. Congé pour obligations parentales et familiales**

La personne salariée a droit à dix (10) jours de congé sans salaire pour s'occuper de ses enfants mineurs ou des enfants mineurs de son conjoint ou de sa conjointe, sur une période d'une année financière. Ces 10 jours de congé peuvent être fractionnés. Ils peuvent également être reliés à l'état de santé du conjoint ou de la conjointe, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un des grands-parents. (*La Loi sur les normes du travail prévoit 10 jours par année sans salaire*)

#### **10.3. Congés pour grave maladie ou grave accident d'un proche (art. 79.8 LNT)**

Après trois mois de service continu, la personne salariée peut s'absenter, sans salaire, au plus douze semaines sur une période de douze mois pour s'occuper de son enfant, de l'enfant de son conjoint, de sa conjointe, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie.

L'absence peut être prolongée si un enfant mineur de la personne salariée est atteint d'une maladie grave potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical. Elle se termine au plus tard 104 semaines après le début de l'absence.

#### **10.4. Congé de maternité ou d'adoption**

L'employée bénéficie d'un congé de maternité ou d'adoption tel que le stipule la Loi sur les normes du travail et en vertu du régime des prestations d'assurance-emploi.

En accord avec le directeur, l'employée peut, si elle le désire, joindre à ce congé les vacances auxquelles elle a droit au moment dudit congé.

L'employée doit prévenir le directeur de son départ trois mois à l'avance, à moins d'un cas de force majeure.

L'employée en congé de maternité ou d'adoption doit, dans tous les cas, aviser son employeur par écrit de la date de son retour au moins trois semaines à l'avance. Si l'employée n'a pas envoyé cet avis dans les délais prescrits, elle est réputée avoir démissionné.

Pendant le congé de maternité ou d'adoption, l'employée continue d'accumuler son ancienneté.

#### **10.5. Retrait préventif (CSST)**

Les dispositions concernant le retrait préventif sont prévues dans la Loi sur la santé et la sécurité du travail (CSST). Si le médecin juge que les conditions de travail de l'employée peuvent nuire à sa grossesse, il remplit le «Certificat visant le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite». L'employée remet le certificat à l'employeur qui tente d'affecter la personne à un autre poste. Si cela s'avère impossible, l'employée peut cesser de travailler et recevoir des indemnités. Les cinq premiers jours ouvrables sont aux frais de l'employeur.

## **11.ACCIDENT DE TRAVAIL EN FONCTION DES RÈGLEMENTS DE LA CSST**

Les employés sont protégés par deux lois d'ordre public : la Loi sur les accidents du travail (LATMP) visant à réparer les lésions professionnelles et leurs conséquences, et la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) ayant pour but l'élimination à la source des dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des personnes salariées. Ces lois sont administrées par la Commission de la sécurité et santé au travail (CSST)

On entend par « lésion professionnelle » tant une maladie ou une blessure causée par un accident de travail qu'une maladie professionnelle.

#### **11.1. Procédure à suivre**

##### **Employeur**

Si une personne salariée se blesse au travail, elle doit en aviser le plus rapidement possible le directeur. Celui-ci doit inscrire dans un registre les circonstances de l'accident, le lien avec le travail, la ou les blessures occasionnées, l'heure et le nom des témoins, le cas échéant. Cette description doit être signée par la personne salariée si celle-ci est en accord. L'employeur doit par la suite téléphoner à la CSST afin de connaître les procédures à suivre.

##### **Personne salariée**



La personne salariée doit se présenter le plus rapidement possible à une clinique médicale, un CLSC ou un centre hospitalier pour se faire traiter.

- Elle doit indiquer que l'accident est survenu sur les lieux du travail
- Elle doit aviser le plus tôt possible le directeur
- Elle doit informer le directeur des conclusions de l'examen médical.

#### 11.2. Prestations de la CSST – Employeur

La CSST paie directement la personne salariée concernée à 90% du salaire net. Cependant, les 14 jours suivants l'accident est payable par l'employeur. L'employeur versera le salaire habituel pour toutes les heures que la personne salariée aurait normalement travaillé le jour de l'accident.

## 12. VACANCES ANNUELLES

Vacances annuelles

Lors de l'embauche d'un employé à temps plein, l'employeur paye 10 jours ouvrables (2 semaines) sans affecter le cumul des vacances. Cette période de 10 jours doit être utilisée dans les 12 premiers mois suite à l'embauche.

La personne salariée employée à temps plein a droit à 1 journée de vacances par mois complété pendant la première année fiscale (4%), jusqu'à un maximum de 10 jours pour la période l'année fiscale. Ces journées doivent être utilisées avant la fin de l'année fiscale en cours.

À partir de l'embauche d'un employé à temps partiel, La personne salariée employée à temps partiel a droit à 1 journée de vacances par mois complété pendant la première année fiscale (4%), jusqu'à un maximum de 10 jours pour la période l'année fiscale. Ces journées doivent être utilisées avant la fin de l'année fiscale en cours.

Service continu	Durée du congé	Indemnité
Année fiscale d'embauche	1 jour par mois de service complété (max 10 jours)	4%
De la 2 <sup>e</sup> année fiscal jusqu'à la 6 <sup>e</sup> année fiscale	3 semaines	6%
De la 7 <sup>e</sup> année fiscale et plus	4 semaines	8%

L'année de référence se situe entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars, les périodes de vacances sont **non transférables**.

## **13.PÉRIODE D'ESSAI ET D'ÉVALUATION**

### **13.1. Période d'essai**

Moyennant un rendement adéquat (ponctualité, professionnalisme), la période d'essai pour une personne salariée régulière est de six mois. Cette période doit se conclure par une évaluation de la personne salariée.

Dans le cas d'un contrat ou d'un projet, la période d'essai pour la personne salariée est également de six mois.

### **13.2. Évaluation**

L'évaluation se fait en conformité avec le processus d'évaluation adopté par l'organisation (article 13.4).

L'évaluation en période d'essai est périodique. Sa fréquence diffère de l'évaluation biannuelle du personnel et est déterminée au moment de l'embauche de la personne salariée. L'évaluation peut être menée conjointement par la personne responsable de la gestion, la personne salariée, un membre du conseil d'administration ou un membre de l'équipe de travail.

Au terme de l'évaluation de la période d'essai, plusieurs orientations peuvent être privilégiées (prolongation de la période d'essai, confirmation de l'embauche ou congédiement).

Le système d'évaluation de rendement se veut l'instrument de communication privilégié entre l'employeur et la personne salariée, et ce, dans les deux sens. Il permet :

1. de canaliser l'échange d'information nécessaire à la réalisation des rôles respectifs;
2. d'apprécier la contribution de la personne salariée;
3. de s'entendre sur les moyens appropriés pour maintenir ou améliorer cette contribution à la réalisation de la mission de AJOI.

### **13.3. Principes de base**

13.3.1.1. L'évaluation annuelle se fera de façon statutaire, pour les employé(e)s à chaque 6 mois, à partir de la date d'embauche et l'évaluation est basée sur le plan d'action de l'employé.

13.3.1.2. Le directeur est responsable de tenir des évaluations annuelles, avec la gestionnaire de projet et la coordination clinique. Il doit néanmoins répondre de ses actions au conseil d'administration, tout en préservant la confidentialité et la dignité de la personne salariée.

13.3.1.3. Le directeur est évalué par le conseil d'administration au printemps et à l'automne.

13.3.1.4. La personne salariée doit participer pleinement au processus d'évaluation.

13.3.1.5. Les résultats de l'évaluation sont strictement confidentiels et seules les personnes autorisées (personne évaluée, la coordination, le conseil d'administration) ont accès aux documents ayant servi à l'évaluation.

13.3.1.6. La personne salariée a le droit d'enregistrer sa dissidence par écrit face aux résultats de l'évaluation.

### **13.4. Processus**

13.4.1.1. L'évaluation écrite porte sur les qualités professionnelles et personnelles de la personne salariée en relation avec les descriptions de tâches. Une demi-journée d'évaluation aura lieu avec le

gestionnaire responsable et l'équipe terrain afin de confronter les performances de chacun des intervenants de milieu au niveau du terrain.

13.4.1.2. Le conseil d'administration est l'employeur du directeur. Il lui incombe d'assumer la tâche d'évaluation de cette personne. Le directeur doit évaluer les personnes salariées sous sa responsabilité. Les évaluations doivent se préparer à l'avance, à l'aide de la description de tâche, du plan d'action établi et de la grille d'évaluation.

13.4.1.3. Le comité d'évaluation ou la personne responsable achève le rapport d'évaluation et le cosigne avec la personne salariée évaluée. Le rapport doit être déposé au dossier de la personne salariée.

13.4.1.4. Si l'évaluation est insatisfaisante pour l'employeur, celui-ci doit adresser par écrit, à la personne salariée, les motifs d'insatisfaction, les moyens pour remédier à la situation, ainsi qu'un délai raisonnable pour redresser cette situation. Une nouvelle évaluation devra avoir lieu à l'expiration du délai prévu. Tout changement au contrat de travail du directeur ou salarié devra être approuvé par le conseil d'administration.

## **14. HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

### **14.1. Définition**

Le harcèlement psychologique consiste en une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirée et ayant pour effet de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et d'entraîner pour celle-ci un milieu de travail.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour cette personne.

Le harcèlement psychologique peut se manifester notamment par :

- de l'intimidation, des menaces, de la violence, du chantage ou de la coercition;

- des insinuations répétées, des accusations sans fondement, des insultes ou des humiliations, des tentatives répétées d'exclusion ou d'isolement;
- des modifications systématiques aux conditions habituelles de travail ainsi que le sabotage des lieux ou des instruments de travail;
- de l'abus de pouvoir, dans une situation d'autorité, officielle ou non.

#### **14.2. Engagement de l'organisation**

AJOI s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement psychologique et à protéger toute personne salariée victime de harcèlement psychologique par un mécanisme interne d'aide et de recours.

Dans le traitement et le règlement d'un problème ou d'un conflit ayant trait au harcèlement psychologique, la personne victime de harcèlement ne doit en aucun cas subir de préjudice ou être l'objet de représailles.

L'organisation ne divulguera à quiconque les noms des personnes impliquées dans un problème de harcèlement psychologique, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures disciplinaires.

## **15.Outils de travail**

### **15.1 Outils de travail des TR**

- Trousse de premiers soins
- Boîte de seringue
- Masque de RCR
- Agenda
- Condoms
- Feuille de statistiques
- Passe d'autobus
- Petite caisse (Budget de rue)

Chaque travailleur de milieu/de rue reçoit un certain montant par mois qui sert à défrayer les coûts pour les jeunes : nourriture, essence, billets d'autobus, café, etc. pour faciliter le travail dans son quartier. Chaque travailleur de milieu/rue doit remplir une feuille décrivant où l'argent a été dépensé. Un remboursement sera effectué jusqu'à concurrence de 100 \$ par mois remis à chaque début du mois, sur présentation de factures. Aussi, les autres dépenses devront être

effectuées au minimum de 75 % dans le quartier d'activités. Un chèque de 100\$ est remis au TR/TM lors de leur embauche et doivent remettre ce montant lors de leur départ de leur fonction.

- Téléphone cellulaire

Si un travailleur de milieu/rue possède un cellulaire pour son quartier. Le téléphone est utilisé seulement pour le travail (exemple : pour contacter les jeunes ou des partenaires de la communauté); il devra être allumé, en tout temps, durant le quart de travail de l'employeur et lors des rencontres. ~~Il devra être fermé en dehors de son horaire.~~ Le TR a la discrétion de répondre à un appel en dehors de ces heures de travail dans la mesure où il est prêt à intervenir par téléphone et disponible pour le faire.

- Transport

Chaque travailleur de milieu/rue ~~reçoit~~ doit se procurer sa propre passe d'autobus payé par AJOI. Aucune passe d'autobus n'est remboursée sans preuve d'achats (factures détaillée). Le remboursement de 0,50\$/KM sera approuvé seulement sous l'autorisation ~~du directeur~~ de la gestionnaire de projets au préalable.

Un chèque de 100\$ est remis au TR/TM lors de leur embauche et doivent remettre ce montant lors de leur départ de leur fonction.

- Supervision clinique

En plus du support offert par la coordination clinique, un support externe clinique sera disponible aux 8 semaines sur approbation de la coordination et la direction. Dans le cas d'une exception et sur entente avec la coordination, une supervision individuelle pourrait avoir lieu. Un espace et un lieu privilégié de ventilation et d'échanges doit être prévu à cet effet.

- Budget de matériel terrain

Pour y avoir droit, le travailleur de rue doit avoir réussi sa période de probation. Un remboursement sera effectué jusqu'à concurrence de 200 \$ pour la première année, sur présentation de factures. Ce budget n'est pas rétroactif. Ce budget sert à l'achat de sac à dos, de souliers, manteau, tuque, gant, etc.

## 16. Outils de travail des animateurs de milieu

- Trousse de premiers soins
  - Masque de RCR
  - Feuille de statistiques
  - Passe d'autobus (période estivale seulement (EEC))
  - Matériel d'animation
  - Chandail de travail
- 
- Budget de matériel terrain

Pour y avoir droit, l'animateur doit avoir réussi sa période de probation. Un remboursement sera effectué jusqu'à concurrence de 100 \$ pour la première année, sur présentation de factures. Ce budget sert à l'achat d'équipement qu'ils utiliseront dans le cadre de leur fonction (vêtements sports, souliers, etc.).

Lors du départ d'un employé (mise à pied, départ volontaire, etc.) tout matériel appartenant à l'organisme (ex. : téléphone cellulaire, trousse de premiers soins, condoms, feuille de statistiques, passe d'autobus, petite caisse) doit être remis au directeur.

## 17. POLITIQUE SALARIALE

Afin de favoriser des rapports justes et équitables et de privilégier une saine collaboration dans le milieu de travail, la Direction AJOI s'est dotée d'une politique salariale qui respecte la valeur relative à chaque poste dans l'organisation.

### 17.1. Objectifs de la politique salariale

La politique salariale poursuit les objectifs suivants :

- Attirer et conserver un personnel compétent qui adhère à la mission et aux valeurs de AJOI;
- Reconnaître, valoriser et rémunérer le personnel, en tenant compte de la valeur relative du poste et de la contribution de chaque employé ;
- Assurer un contrôle efficace de la masse salariale et l'uniformité des pratiques de gestion en matière de rémunération du personnel.

#### **17.2. Détermination du salaire à l'embauche**

Selon l'échelle salariale présentée au point **19.4** et le type de poste.

#### **17.3. Progression salariale**

La progression annuelle dans les échelons sera évaluée, chaque année au moment de l'adoption du budget, **en fonction de la capacité budgétaire de l'organisme de rencontrer l'augmentation de la masse salariale que cela représente.** Si la situation financière de AJOI permet d'absorber cette augmentation, la progression se fait comme prévue en début d'année de référence soit le 1er avril. Sinon, la progression est annulée pour l'année budgétaire.

#### **17.4. Révision salariale**

Annuellement, au moment de l'adoption de son budget, le conseil d'administration évalue la possibilité de réviser les échelles salariales ou d'octroyer une augmentation de salaire en fonction de sa capacité budgétaire.

#### **17.5. Évaluation d'un nouveau poste**

Lorsqu'un nouveau poste est créé ou qu'un poste est modifié, la direction procède à son évaluation selon les critères établis afin de le positionner dans la structure salariale. L'échelle salariale en vigueur est présentée au point **19.4**.

#### **17.6. Versement de salaires**

La rémunération de l'employé lui sera versée toutes les deux (2) semaines, le jeudi durant la semaine courante de travail couverte par cette paie. L'employé reçoit le détail de sa paie.

## **18.STRUCTURE ORGANISATIONNELLE, FONCTIONNEMENT**

#### **18.1. Séminaires d'équipe / Team building**

Permettre d'approfondir des dossiers qui demandent plus de réflexion dans une ambiance agréable et de détente.

- Fréquence : 1 fois par année
- Durée : 2 journées de travail
- Quand : déterminé selon les besoins de l'équipe



### **18.2. Plan d'intervention / Plan d'action**

Permettre à chaque travailleur de rue de se fixer des buts et objectifs pour une période donnée.

Il sera développé 2 fois par année (hiver – printemps et été – automne). Il y aura un suivi aux trois (3) mois.

Ce plan d'intervention traitera des objectifs généraux, des moyens à prendre pour y arriver et du calendrier d'exécution.

### **18.3. Réunion d'équipe**

- Durée : 3-4 heures maximum, si possible
- Fréquence : 1 fois par semaine
- Retour sur la semaine de 10 minutes par personne ou par quartier
- Ordre du jour : fait par la coordination.
- Animation : faite par la coordination qui a une vue d'ensemble
- Prise de notes, rédaction du p.-v. et remise du p.-v. dans les dossiers des membres de l'équipe
- Les TM/TR, lors de leur retour de quartier, doivent parler des besoins des jeunes de leurs quartiers (qu'est-ce qu'ils veulent?), quel genre de problématique ils rencontrent, comment ils se sentent dans certaines interventions.

### **18.4. Bilan de quartier**

Chaque TM/TR doit préparer un rapport mensuel ainsi qu'un bilan final qui sera remis un mois avant la date de l'assemblée générale qui a lieu autour de mi-juin de chaque année.

### **18.5. Politique sur les statistiques et rapports mensuels**

L'outil statistique en ligne (intranet) permet une meilleure évaluation du travail pour mieux cibler les dynamiques inhérentes à chaque quartier. Les rapports mensuels remis à chaque 10<sup>e</sup> jours du mois permettent une qualification de la recherche-action effectué sur le territoire donné.

### **18.6. Ménage**

Les travailleurs de rue doivent nettoyer leurs locaux après la rencontre hebdomadaire avec la coordination clinique. Une répartition des tâches peut être effectuées.

## **19.PERFECTIONNEMENT, FORMATION**

### **19.1. Objectifs**

Dans le but de valoriser et de développer les ressources humaines, AJOI se dote, sur une base annuelle, d'un plan de formation pour son personnel. Ce plan vise les objectifs suivants:

- Favoriser une meilleure compréhension de la mission de l'organisme par son personnel et une meilleure harmonisation de ses divers champs d'intervention et de ses diverses fonctions.
- Permettre à l'employé d'approfondir et de comprendre les diverses problématiques auxquelles il doit répondre et d'acquérir les compétences et les outils nécessaires au bon accomplissement du travail.
- Faciliter les projets de formation des employés qui veulent se perfectionner et développer leur polyvalence et leur mobilité au sein de l'organisation.

Dans la poursuite de ces objectifs, l'organisme prendra en compte les éléments suivants :

- L'utilisation des ressources et des compétences existantes parmi les employés en vue de maximiser les possibilités de perfectionnement ;
- Les responsabilités familiales de plusieurs de ses employés et les contraintes qu'elles posent par rapport aux projets de formation ;
- L'équité à respecter dans le partage des budgets et l'accès à des formations entre les services, les équipes et les employés.

### **19.2. Formation sur une base individuelle**

L'employeur reconnaît le caractère essentiel du perfectionnement et de la formation. La contribution de l'employeur à la formation du personnel salarié peut représenter 1% de la masse salariale.

Dans le cas d'une formation prise sur une base individuelle, l'organisme déboursera les frais de formation jusqu'à un maximum de 500 \$ ou 45 heures par année. La formation doit avoir un lien avec le travail de l'employé à l'organisme. L'employé devra recevoir l'approbation préalable du directeur.

Les formations Travail de rue 1, Travail de rue 2 et RCR sont des formations obligatoires. Après 3 ans d'exercice chez AJOI, les employés sont éligibles aux formations universitaires et collégiales avec approbation du conseil d'administration.

## 20. POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR DANS LE CADRE D'UN ÉVÉNEMENT SPÉCIAL

### 20.1. Repas

Au cours de ses déplacements, l'employé a droit aux allocations de repas s'il ne peut se rendre à son domicile ou à son lieu de travail et qu'il doit aller à l'extérieur de l'établissement à la demande de l'employeur. Les dépenses seront remboursées sur présentation des reçus et selon cette politique\* :

- pour le déjeuner \_\_\_\_ (7 \$)
- pour le dîner \_\_\_\_ (12 \$)
- pour le souper \_\_\_\_ (15 \$)

\*Aucun frais d'alcool ne sera remboursé

### 20.2. Transport

L'employé qui utilise le taxi, l'autobus, le train ou l'avion (**sur approbation de la direction**) a droit au remboursement du coût réel de son passage sur présentation d'une pièce justificative. Le talon du billet est exigé comme pièce justificative.

Les déplacements effectués en automobile sont remboursés de la façon suivante :

- **50 ¢** le kilomètre parcouru

Dans la mesure du possible, le covoiturage est obligatoire. L'organisation encourage les travailleurs de rue l'utilisation des transports en commun, car ils sont une bonne façon d'entrée en contact avec les jeunes.

### 20.3. Frais de logement

Les frais réels de logement pour une personne seront remboursés sur présentation de l'original de la note de l'établissement hôtelier. Dans la mesure du possible, le partage des chambres est recommandé.

Les suppléments encourus pour l'occupation double sont à la charge de la personne en occupation double si elle n'a pas de lien avec l'organisme.

Des dépenses de logement jusqu'à concurrence de 100 \$ par nuitée sont autorisées.

## 21. Principe directeur de collaboration

Les principes directeurs des liens de collaboration AJOI

- Respect des rôles propres à chacun des acteurs;
- respect des mandats, responsabilités, et des compétences de chacun des partenaires;
- respect de l'autonomie des organismes communautaires à définir leurs orientations<sup>1</sup> et leurs politiques et à déterminer leur mission, leurs modes et leurs approches d'intervention ainsi que leurs modes de gestion<sup>2</sup>;
- respect de l'approche globale mise de l'avant par les groupes dans le sens de la prise en compte de la personne dans son ensemble et du non-morçèlement des problématiques vécues par les populations;
- respect du rapport libre et volontaire des populations au sein des organismes communautaires;
- respect du rayonnement géographique propre aux organismes communautaires indépendamment des territoires du réseau de la santé et des services sociaux, des municipalités ou autres;
- collaborations librement consenties;
- communication d'informations claires et pertinentes, dans le respect des pratiques du réseau en matière de gestion des renseignements personnels et dans le respect des règles de confidentialité;
- transparence dans l'élaboration de politiques, dans l'attribution des subventions et leur gestion
- intégrité et respect mutuels;
- consultation selon des délais tenant compte de la réalité des acteurs et prise en compte des avis;
- transparence vis-à-vis la population relativement à une saine gestion des fonds publics.

---

<sup>1</sup> *Loi sur les services de santé et les services sociaux (Loi 120) – L.R.Q., chapitre S-4.2, articles 335.*

<sup>2</sup> *Politiques gouvernementale intitulée : L'action communautaire : une contribution essentielle à l'exercice de la citoyenneté et au développement du Québec, septembre 2001, page 17*

## 22. RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE TRAVAIL INDIVIDUEL ET DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL

Le contrat de travail individuel sera révisé annuellement.

La politique de conditions de travail sera aussi revue chaque année en fonction des changements survenus dans le cadre légal et au sein de l'organisation.

## 23. POSTES AJOI

### 23.1. Président ou CO-président ou Vice-Président

- maintenir l'ordre;
- protéger les droits de ces **membres**
- s'assurer que chaque question soit adressée à chaque **assemblée**

Le président est un leader, un animateur, un modérateur et un représentant d'un groupe donné:

- il dirige en veillant à la protection des intérêts du groupe,
- il ouvre l'assemblée,
- il appelle les questions dans l'ordre,
- il énonce les propositions,
- il dirige les débats et le vote,
- il proclame les résultats.
- Son titre de président s'associe également à son côté animateur : il est responsable d'assurer l'unité du groupe en faisant respecter les règles objectives acceptées de tous et en agissant comme modérateur dans les discussions, il est le porte-parole officiel et **autorisé** dans l'intervalle des réunions.

Les principales tâches d'un président sont de:

- présider les réunions du conseil d'administration;

- prendre les décisions qui découlent des résolutions du conseil d'administration;
- modérer les débats et les discussions;
- transmettre fidèlement à son conseil d'administration les informations et les décisions prises;
- recevoir les démissions des membres;
- sanctionner les chèques conjointement avec le trésorier;
- signer les procès-verbaux conjointement avec le secrétaire;
- voir à ce que les membres remplissent les charges acceptées.

Le vice-président est la personne qui vient épauler le président dans l'exercice de ses fonctions. En cas d'absence ou **d'incapacité d'agir** du président, le vice-président assume les responsabilités du président et s'acquitte des devoirs **qui** normalement **relèvent** du président

### 23.2. Secrétaire

- Enregistrer soigneusement toutes les affaires transigées au cours d'une réunion
- Informer le président de chaque comité de **toutes questions, informations ou** renseignements qui le **concernent**;
- Assister le président dans la conduite régulière et expéditive des réunions. À cette fin, il doit avoir sous la main les documents suivants :
  - ✓ la constitution et les règlements;
  - ✓ la liste des membres en règle (il s'agit d'une chose importante en vue des votes éventuels);
  - ✓ la liste des comités permanents et spéciaux, accompagnés du nom de leur président;
  - ✓ le procès-verbal de la dernière réunion et des réunions antérieures;
  - ✓ tout document dont la consultation peut être utile au cours de la réunion;
  - ✓ en l'absence du président et du vice-président, il procède à l'ouverture de l'assemblée qu'il invite à élire un président d'**assemblée** sur le champ;
  - ✓ il donne la lecture du procès-verbal de l'assemblée antérieure. Après avoir noté les corrections proposées par l'assemblée, il ne les reproduit pas intégralement dans le procès-verbal. Il les conserve dans les archives après avoir noté la date de leur réception et toute action prise à leur sujet;

- ✓ il a la garde des dossiers de l'organisation. Le secrétaire ne peut en disposer de son chef sans autorisation de l'assemblée qui, par mesure de précaution, **peut instruire** un comité spécial à cette fin.

### 23.3. Trésorier

Le trésorier **est responsable** d'administrer les argents. Ses principales fonctions sont de s'assurer **que**:

- les comptes sont payés;
- toutes les recettes sont perçues (cotisations, abonnements, parties de cartes, **etc...**)
- les livres comptables sont à jour

### 23.4. Administrateur

Les administrateurs ont pour rôle de représenter la cause dans la communauté et de se présenter aux convocations afin d'obtenir leurs votes lors des propositions en liens avec :

- **les** demandes de subventions
- les salariés (bénéfices marginaux, augmentations, **etc...**)
- **les** ententes **contractuelles**
- les comptes de dépenses
- **les** budgets
- **les** modifications de procédures relatives aux statuts (règlements) de la corporation (changement de date pour l'assemblée annuelle, quorum, **etc...**)

### 23.5. Direction générale

Description du poste :

- Il doit rencontrer les exigences des ententes avec les bailleurs de fonds et le conseil d'administration.
- Assurer une saine gestion financière, matérielle et humaine.
- Développer de nouvelles avenues de financement
- Il doit embaucher le personnel, faire leurs évaluations de rendement et garder un faible taux de roulement.

- Il doit assurer une bonne gestion du local, des documents légaux et du fonctionnement.
- Il doit collaborer avec le milieu afin de faciliter la compréhension et l'intégration de l'approche de travail de proximité dans les quartiers de l'Ouest-de-l'Île.
- Il doit s'assurer que les conditions de travail et que le code d'éthique du travail de proximité de l'organisme est respecté.
- Il doit promouvoir et représenter les activités de l'organisme AJOI dans la communauté.
- Il doit préparer et rédiger les demandes de subventions pour l'organisme.
- Il doit déterminer et proposer au CA les orientations et priorités administratives de l'organisme (gestion des ressources humaines, financières, matérielles).
- Il doit préparer le rapport d'activités de l'année précédente en avril de chaque année.
- Il doit s'assurer d'une saine collaboration avec les diverses instances communautaires, privé, municipale, SPVM, scolaire, etc.

#### Exigences :

- Diplôme universitaire ou collégial en gestion et 3 ans minimum d'expérience dans le milieu communautaire.
- Expérience dans le domaine en relation d'aide et\ou en intervention
- Bonne connaissance des outils informatiques (suite Office)
- Excellente maîtrise du français et anglais oral et écrit

#### Atouts :

- Être autonome, avoir de l'initiative, être rigoureux (euse), avoir de l'entregent;

#### Conditions :

- 40h par semaine, de 9h à 18h (lundi au vendredi)
- Taux horaire : selon échelle salarial en vigueur



### 23.6. Ajointe-administrative

Description du poste :

Sous l'autorité du directeur, la personne aura à effectuer les fonctions principales suivantes :

- Préparation des documents pour la comptabilité : ouvrir le courrier, cueillette des factures, tenue des **dossiers, archivage**, état des résultats mensuel;
- **Convoquer les membres aux tables, comités**, sous-comités et les c.a.;
- Gestion du matériel de bureau, de la liste des partenaires et du courrier;
- Communication : prise de note et rédactions de procès-verbaux lors des réunions du conseil d'administration, de lettres et d'articles;
- Organisation de séances d'information avec les membres
- Communication avec les partenaires;
- Prise et suivi des plaintes;
- Toutes autres tâches connexes;

Exigences :

- Diplôme collégial et 1 an minimum d'expérience dans le domaine bureautique, informatique ou secrétariat
- Expérience dans le domaine du service à la clientèle et\ou en relation d'aide et\ou en intervention
- Bonne connaissance des outils informatiques (suite Office)
- Excellente maîtrise du français et anglais oral et écrit

Atouts :

- Connaissance du milieu communautaire
- Connaissance de l'anglais et habileté de traduction
- Être autonome, avoir de l'initiative, être rigoureux(euse), avoir de l'entregent;

Conditions :

- Taux horaire : selon échelle salariale en vigueur

### 23.7. Gestionnaire de projets

Description du poste :

Sous l'autorité du directeur, la personne aura à effectuer les fonctions principales suivantes :

- Identification des besoins du milieu avec la direction générale et la coordination l'Aut'gang afin de guider les intervenants à créer un horaire conséquent. Ainsi, valider les horaires et valider les formations requises par territoire infiltré.
- S'assurer que les rapports mensuels qualitatifs et quantitatifs respectent le modèle AJOI en vigueur
- S'assurer que les projets respectent les échéanciers.
- Avec la coordination clinique, créer un plan d'intervention individualisé aux quartiers infiltrés avec les intervenants et s'assurer qu'ils le respectent, qu'une bonne quantité de lien de confiance de qualité avec les jeunes ciblés est créée.
- Assurer la sélection, l'engagement, l'encadrement et l'évaluation des ressources humaines
- Assurer une organisation efficace du travail et la supervision des ressources humaines rémunérées et bénévoles
- Assurer le soutien et l'encadrement des intervenants et animateurs de milieu
- Voir à l'entretien du local
- Assurer l'implication de l'organisme dans sa communauté
- S'assurer d'une bonne collaboration entre les collaborateurs et l'équipe et entre les intervenants de l'équipe.
- Représenter les travailleurs de rue/milieu de l'organisme aux différentes tables, comités et conseils assignés par la direction générale.
- Travailler en collaboration avec les organismes du milieu afin de faciliter des références personnalisées et conciliées en cas de conflit.
- Rencontrer la direction générale en début semaine afin de remettre les documents administratifs et établir un rapport hebdomadaire des activités.
- S'assurer que l'intervenant est apte à l'établissement de contacts auprès de la population visée (jeunes de 12 à 25 ans) et de « poteaux » (lieux de sécurité) dans le milieu.
- Gestion des feuilles de temps, petite caisse, dépenses d'activité et transport et de la ventilation par projet de ceux-ci.

- Contrôler les dépenses par projets pour les finances de l'organisme et organismes fiduciaires.
- Participer aux réunions d'équipe
- S'assurer que les intervenants sont ponctuels.
- S'assurer que les intervenants font preuve de professionnalisme
- S'assurer que les intervenants respectent le code d'éthique de l'ATTRUEQ en vigueur, les politiques de conditions de travail AJOI, les lois fédérale et provinciale, les règlements municipaux et l'image de l'organisme
- Agir avec transparence avec la direction générale en liens avec les activités dans le milieu, l'équipe et le conseil d'administration. (N.B. Les intervenants vus en supervision clinique et en équipe doivent être avertis que les propos illégaux et à l'encontre des valeurs de l'organisme doivent être notifiés à la direction).
- S'assurer que les intervenants ont leurs outils de travail
- Effectuer toutes autres tâches administratives affectées
- Prépare et présente un rapport des activités de l'équipe au conseil d'administration AJOI

#### Exigences :

- Diplôme collégial ou universitaire en administration social ou équivalent.
- Un minimum de 4 ans d'expérience en gestion de ressources humaines/ gestion de projet
- bonne connaissance des outils informatiques (suite Office, recherche internet, etc.)
- Connaissance du travail de proximité
- Français parlé et écrit – anglais fonctionnel et/ou une 3<sup>e</sup> langue, un atout

#### Atouts :

- Connaissance du milieu communautaire
- Connaissance du milieu institutionnel
- Connaissance du milieu multiculturel

#### Conditions :

- 35 heures par semaine
- Horaire de semaine, mais premier répondant en situation de crise
- Taux horaire selon l'échelle salariale en vigueur

### 23.8. Coordination clinique

Sous l'autorité de la gestionnaire de projets, la personne aura à effectuer les tâches suivantes :

- Identifier les milieux à risques et les endroits où il y a rassemblement de jeunes (école, parc, maison des jeunes, commerces, etc.) afin de ponctuellement favoriser une présence d'intervenants dans ces milieux.
- Identification des besoins du milieu afin de guider l'intervenant a créée un horaire en conséquence. Ainsi, valider les horaires et valider les formations requises par territoire infiltré.
- Former les intervenants selon le code d'éthiques de l'ATTRUEQ en vigueur, le cadre de référence de la Montérégie et les politiques de conditions de travail AJOI.
- S'assurer que l'intervenant est apte à l'établissement de contact auprès de la population visée (jeunes de 12 à 25 ans) et de « poteaux » (lieux de sécurités) dans le milieu.
- S'assurer que les intervenants respectent leur plan d'intervention, qu'une bonne quantité de lien de confiance de qualité avec les jeunes ciblés est créé.
- S'assurer que les rapports mensuels qualitatifs et quantitatifs respectent le modèle AJOI en vigueur, les projets pour lesquels ils sont financés et les échéanciers.
- Fournir aux intervenants de l'écoute, du support dans leur observation, intégration, infiltration, de leur quartier de leur quartier.
- Supporter les intervenants dans la réalisation ou la participation à des projets et activités répondant aux aspirations des jeunes pour que ceux-ci puissent les aider à prendre du pouvoir sur leur vie et encourager l'acquisition et le développement de leur autonomie.
- Dans l'éventualité où la requête se présente, agir à titre de superviseur clinique pour l'équipe.
- S'assurer d'une bonne collaboration entre les collaborateurs et l'équipe et entre les intervenants de l'équipe.
- Représenter les travailleurs de rue/milieu de l'organisme au différentes tables, comités et conseils assigné par la direction.

- Respecter le rythme de chacun en assurant que la confidentialité des jeunes, des intervenants et du personnel administratif.
- Travailler en collaboration avec les organismes du milieu afin de faciliter des références personnalisées et concilié en cas de conflit clinique.
- Effectuer les tâches administratives affectées (gestion des feuilles de temps, petites caisse, dépenses d'activité et transport, etc.).
- Préparer les entrevues, y participer et superviser la période de probation.
- Rencontrer la direction en début semaine afin de remettre les documents administratifs et établir un rapport hebdomadaire des activités.
- Agir avec transparence avec la direction en liens avec les activités dans le milieu, l'équipe et le conseil d'administration. (N.B. Les intervenants vues en supervision clinique et en équipe doivent être averti que les propos illégaux et à l'encontre des valeurs de l'organisme doivent être notifié à la direction).
- Animer et participer aux réunions d'équipe
- Valider les plans d'intervention
- S'assurer que les intervenants sont ponctuel.
- S'assurer que les intervenants font preuve de professionnalisme
- S'assurer que les intervenants respectent le code d'éthique de l'ATTRUEQ en vigueur, les politiques de conditions de travail AJOI, les lois fédéral et provincial, les règlements municipaux et l'image de l'organisme.
- Prépare et présente un rapport des activités de l'équipe au conseil d'administration AJOI
- S'assurer que les intervenants on leur outils de travail :
  - Trousse de premiers soins
  - Boîte de seringue
  - Masque de RCR
  - Agenda
  - Condoms
  - Feuille de statiques
  - Passe d'autobus
  - Petite caisse
  - Téléphone cellulaire d'intervention

Exigences :

- Diplôme collégial ou universitaire en travail social ou équivalent.

- Un minimum de 3 ans d'expérience en intervention et de gestion de ressources humaines
- Bonne connaissance des outils informatiques (suite Office, recherche internet, etc.)
- Connaissance du travail de proximité
- Français parlé et écrit – anglais fonctionnel et ou une 3<sup>e</sup> langue, un atout

Atouts :

- Connaissance du milieu communautaire
- Connaissance du milieu multiculturel

Conditions :

- 35h par semaine, horaire variable (mardi au samedi)
- Taux horaire : selon échelle salarial en vigueur

### **23.9. Coordination d'animation**

Sous l'autorité de la gestionnaire de projets, la personne aura à effectuer les tâches suivantes :

- Participer à l'élaboration de la programmation des activités spéciales et en assurer la mise en œuvre;
- Coordonner la mise en œuvre des politiques et des procédures élaborées pour la réalisation d'activités à partir des stratégies, des objectifs et des paramètres établis;
- Exercer le contrôle logistique des activités et surveiller leur mise en œuvre;
- Tenter de prévoir et de résoudre les problèmes pouvant survenir durant les activités et prévoir des plans en cas d'imprévus;
- Voir à mettre en place les services et les activités complémentaires (hébergement et transport des participants, divertissements, services de restauration, etc.)
- Voir à l'aménagement des lieux et à l'installation des équipements nécessaires
  - Négocier les tarifs avec les fournisseurs concernés, s'il y a lieu
  - Recherche de commandites et de potentiels bailleurs de fonds pour les événements
- Gérer l'inscription des participants, s'il y a lieu

- Recruter, former, motiver et superviser le personnel et les bénévoles
- Effectuer le suivi budgétaire et préparer les rapports nécessaires
- Assurer le suivi et l'évaluation des activités et faire les recommandations

nécessaires

- Gestion de plateforme web (mise à jour/traduction du site)
- Assurer la participation des partenaires communautaire de l'OI
- Faciliter la référence des jeunes aux services de travail de rue
- S'assurer que les animateurs ont leurs outils de travail :
  - Trousse de premiers soins
  - Masque de RCR
  - Feuille de statistiques
  - Passe d'autobus (période estivale seulement (EEC))
  - Matériel d'animation
  - Chandail de travail

Exigences :

- Un minimum de 5 ans d'expérience en intervention et/ou de gestion de ressources humaines
- Bonne connaissance des outils informatiques (suite Office, recherche internet, etc.)
- Connaissance du travail de proximité
- Français parlé et écrit – anglais fonctionnel et/ou une 3<sup>e</sup> langue, un atout

Atouts :

- Connaissance du milieu communautaire
- Connaissance du milieu institutionnel
- Connaissance du milieu multiculturel

Conditions :

- Horaire variable – travail de jour, de soir et de fin de semaine
- 40K\$ - 40 heures semaines

### **23.10.      Travailleur de milieu/de rue**

Sous l'autorité de la coordination clinique, la personne aura à effectuer les fonctions suivantes :

- Identifier les milieux à risques et les endroits où il y a rassemblement de jeunes (école, parc, maison des jeunes, commerces, etc...)
- Identifier les besoins du milieu afin d'établir une présence régulière et continue et ainsi créer un horaire en conséquence.
- Porter un regard introspectif sur nos valeurs (peurs, principes et préjugés).
- Établir le contact auprès de la population visée (jeunes de 12 à 25 ans) et de « poteaux » (lieux de sécurités) dans le milieu.
- Travailler avec l'être humain, et non les problèmes, supporter les gens dans leur vécu et les accompagner dans leurs démarches en s'intégrant aux espaces et au quotidien des personnes par l'utilisation d'une approche non répressive et tolérante.
- Établir un lien de confiance avec les jeunes ciblés et développer une relation significative, égalitaire et volontaire dans le respect des choix, styles et valeurs des jeunes.
- Fournir aux personnes une accessibilité spécifique dans des espaces particuliers, de l'écoute, du support, une occasion d'échange et la possibilité de profiter d'un service de référence ou d'orientation personnalisé.
- Accompagner et supporter les jeunes dans la réalisation ou la participation à des projets et activités répondant à leurs aspirations afin de les aider à prendre du pouvoir sur leur vie et encourager l'acquisition et le développement de leur autonomie.
- Aider à la diminution de la commission d'actes de petite délinquance à l'intérieur d'installations de loisirs tels les parcs municipaux.
- Improviser ou participer à des activités disponibles dans le milieu afin d'établir des liens de confiance avec les jeunes.
- Respecter le rythme de chacun en assurant la confidentialité
- Travailler en collaboration avec les organismes du milieu afin de faciliter des références personnalisées.
- Gérer les données qualitatives et quantitatives (rapport mensuel, statistiques et rapport d'activité finale) afin de dresser un portrait de vos constatations.
- Effectuer les tâches administratives affectées.
- Être présent et participer aux réunions d'équipe
- Être ponctuel
- Démontrer du professionnalisme



- Entretien et avoir en mains les outils de travail :
  - Trousse de premiers soins
  - Boîte de seringue
  - Masque de RCR
  - Agenda
  - Condoms
  - Feuille de statiques
  - Passe d'autobus
  - Petite caisse
  - Téléphone cellulaire d'intervention

Exigences :

- Diplôme collégial ou universitaire en travail social ou équivalent.
- Expérience dans le domaine de l'animation et\ou en relation d'aide et\ou en intervention
- Bonne connaissance des outils informatiques (suite Office)
- Études en travail social ou domaine connexe
- Connaissance de l'approche milieu
- Français parlé et écrit – anglais fonctionnel et ou une 3<sup>e</sup> langue, un atout

Atouts :

- Connaissance du milieu communautaire
- Connaissance de l'anglais
- Connaissance du milieu multiculturel
- Capacité à travailler avec les 12 à 25 ans
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'écoute, compétence en intervention et animation, esprit d'initiative, de créativité
- Facilité de communication
- Deux (2) années d'expérience auprès des jeunes

Conditions :

- 35h par semaine, horaire variable (mardi au samedi)
- Taux horaire : selon échelle salarial en vigueur

**23.11.     Animateur de milieu**

Sous l'autorité de la coordination d'animation, la personne aura à effectuer les fonctions suivantes :

- Accueillir, intégrer et impliquer les jeunes de 12-29 ans à participer aux activités locales;
- Au rythme des jeunes, développer, mettre en place et animer des activités de groupes;
- Superviser des plateaux sportifs et culturels ;
- Soutenir, écouter, et accompagner les jeunes ;
- Référer les jeunes à risque au travailleur de milieu/de rue en cas de besoins psychosociaux ;
- Tenir un cahier de bord mensuel / feuille de statistiques journalières;
- Élaborer un profil des jeunes par le biais d'une recherche/action;
- Faire de la promotion dans le milieu des activités s'adressant aux jeunes et aux parents de ces derniers;
- Amener les jeunes à respecter l'environnement dans lequel ils vivent;
- Entretien et avoir en mains les outils de travail :
  - Trousse de premiers soins
  - Masque de RCR
  - Feuille de statistiques
  - Passe d'autobus (période estivale seulement (EEC))
  - Matériel d'animation
  - Chandail de travail

Exigences :

- Études en cours ou complétées dans le domaine des sciences humaines ou expérience d'animation culturelle pertinente auprès des jeunes de 12 à 29 ans.
- Initiative, autonomie, écoute active, ouverture d'esprit, bon jugement et professionnalisme sont des qualités requises
- Français parlé et écrit – anglais fonctionnel
- Capacité à travailler en équipe
- Facilité de communication

Atouts :

- Connaissance du milieu multiculturel
- Capacité à travailler avec les 12 à 25 ans
- Capacité à travailler en équipe
- Compétence en animation, esprit d'initiative, de créativité
- Facilité de communication

- Deux (2) années d'expérience auprès des jeunes

Conditions :

- Contrat à temps partiel durant l'année scolaire et à temps plein durant la période estivale.
- 15 à 25 heures par semaine pour la période scolaire / 35 heures semaines durant l'été
- Horaire variable – travail de soir, fin de semaine
- Taux horaire : 12,60\$/heure

### **23.12.      Superviseur Clinique**

Par la sélection des travailleurs de milieu / de rue et l'approbation du directeur et la coordination clinique, le superviseur clinique est choisi selon ses expériences terrains et son approche.

- Il agit en complète confidentialité avec la corporation et les intervenants.
- Il permet aux intervenants qui vivent des réalités à risques de ventiler sur leur réalité.
- Il agit en tant que formateur et consultant.

Exigences :

- Avoir une expérience significative en travail de rue/de milieu
- Faire partie de la liste des superviseurs de l'ATTRUEQ
- Forte disponibilité
- Approche clinique du travail de proximité
- Français parlé – anglais fonctionnel

Conditions :

- 5 hrs/2 mois
- Taux horaire : 150\$/rencontres