

ÉLÉMENTS À PRÉVOIR DANS LE CONTRAT D'EMBAUCHE

Titre du poste : **COORDONNATEUR, COORDONNATRICE**

Éléments :

- Personne en autorité (président ou son remplaçant) de qui relève le coordonnateur;
- Clientèle à desservir en lien avec le mandat du comité des usagers : Le comité des usagers et les comités de résidents, les usagers, leurs proches et la population;
- Lieu d'emploi;
- Période de probation
- Évaluation régulière du rendement du coordonnateur par le C.U.
- Élaboration d'un plan de formation pour le coordonnateur en regard de sa description des fonctions;
- Note sur la confidentialité et les droits d'auteur (propriété du comité des usagers);
- Salaire, bénéfices marginaux, nombre de congés payés et quantum de vacances;
- Nombre d'heures par semaine et horaire de travail; (flexibilité horaire selon les besoins des comités et des usagers);
- Conditions de travail, absence, maladie et congés sociaux;
- Modalités de temps supplémentaire et de reprise de temps (remise en temps ou en salaire)
- Dépenses de fonctions, remboursement selon les tarifs en vigueur avec les pièces justificatives;
- Date de début du contrat, durée et modalités de renouvellement;
- Modalités de résiliation du contrat (délai minimal de l'avis de résiliation par les deux parties);
- Signature des personnes autorisées et leur titre;

N .B. :

Cette liste n'est pas exhaustive. C'est un guide que vous pouvez ajuster selon les besoins de votre comité des usagers. Au besoin, vous pouvez consulter un professionnel du service des ressources humaines et des services financiers de votre établissement pour demander un avis.