



## **POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

# **Révision 2025**

## **ARTICLE 1 DÉFINITIONS**

### **1.01**

**Salarié(e)** désigne toute personne rémunérée à l'emploi De POSA/Source des Monts

### **1.02**

**Salarié(e) à temps complet** désigne toute personne travaillant vingt-neuf (29) heures et plus par semaine.

### **1.03**

**Salarié(e) à temps partiel ne** désigne toute personne travaillant moins de vingt-huit (28) heures par semaine.

### **1.04**

**Salarié(e) occasionnel ou contractuel** désigne toute personne travaillant selon les besoins de POSA/Source des monts sur la base d'un contrat spécifique et d'une durée déterminée.

### **1.05**

**Salarié permanent** désigne le salarié à temps complet ou partiel qui a terminé sa période de probation.

### **1.06**

**Ancienneté** est la durée totale de temps travaillé d'un salarié depuis la date de son embauche. L'ancienneté est exprimée en nombre d'années de service.

### **1.07**

**Mise à pied** signifie une perte d'emploi temporaire ou permanente due à des changements majeurs ou des motifs liés à la vie économique de POSA/Source des monts.

### **1.08**

**Congédiement** signifie l'acte par lequel l'employeur met fin de façon permanente au lien d'emploi.

### **1.09**

**Conjoints** désigne les personnes :

- a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent ;
- b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les parents d'un même enfant ;
- c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

### **1.10**

**Jour ouvrable** désigne celui ou il est prévu qu'un salarié est effectivement appelé à travailler ou lequel il travaille habituellement.

## **ARTICLE 2 DROITS DE LA DIRECTION**

### **2.01**

Dans le respect des lois en vigueur, POSA/Source des monts a le droit et le pouvoir exclusif d'administrer son exploitation conformément à ses engagements et ses responsabilités envers le public, les bailleurs de fonds et les partenaires et de gérer et diriger ses ressources financières, matérielles et humaines de façon autonome et respectueuse de sa mission.

## **ARTICLE 3 EMBAUCHE**

La direction générale, par ses fonctions, voit à la sélection, l'embauche, le placement et au congédiement des membres du personnel.

### **3.01**

Tout poste à combler l'est par voie d'affichage interne et / ou externe, le cas échéant.

### **3.02**

La direction s'adjoit au besoin deux (2) personnes dont au moins 1 représentant du conseil d'administration pour former un comité de sélection et l'assister dans son choix définitif.

### **3.03**

Le salaire à l'embauche est déterminé selon les compétences et l'expérience recherchées et conformément à l'échelle salariale en vigueur et adopté par le conseil d'administration de POSA / Source Des Monts.

## **ARTICLE 4 PROBATION**

Tout nouveau salarié est soumis à une période de probation de trois (3) mois travaillés afin de permettre à l'employeur d'apprécier les compétences et habiletés du salarié en égard aux exigences du poste. Sauf autrement précisé dans les articles qui suivent, la Loi sur les Normes du travail s'applique pendant cette période.

### **4.01**

À la fin de cette période, après évaluation et recommandation de ses supérieurs, POSA/Source des monts peut selon le cas :

- a) accorder la permanence ;
- b) prolonger la période de probation ;
- c) mettre un terme au lien d'emploi.

### **ARTICLE 5 DROITS LIÉS À LA PERMANENCE**

L'obtention du statut de salarié permanent assure :

- a) la continuité d'emploi, sauf reconsidération pour incompétence, rendement insatisfaisant ou raison d'ordre disciplinaire ;
- b) la possibilité d'augmentation salariale selon les règles prévues à cet effet ;
- c) le droit à tous les avantages sociaux prévus ci-après ;
- d) le cumul de l'ancienneté pour les fins prévues dans ce guide.

#### **5.01**

Le salarié contractuel n'a pas accès à la permanence et bénéficie des mêmes avantages de la présente politique sauf indication contraire en partie ou en totalité à son contrat de travail.

### **ARTICLE 6 HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL**

#### **6.1**

La semaine normale de travail prévue par la loi sur les normes du travail est de 35 heures par semaine.

#### **6.2**

Le nombre d'heures de travail régulier hebdomadaire de la personne salariée à temps complet est prévu selon la description de son poste.

#### **6.3**

L'horaire de travail est fixé par la direction générale.

#### **6.4**

Une personne salariée peut être appelée à travailler le jour, le soir ou encore les fins de semaines.

#### **6.5**

Pour toutes les personnes salariées, le temps passé en réunion d'équipe, en activités spéciales, en formation ou en représentation est considéré comme des heures régulières de travail.

#### **6.6**

Le temps alloué pour le repas est soit d'une demi- heure ou d'une heure selon l'entente prise avec la direction générale. Prise au frais de la personne salariée, cette période de repos obligatoire n'est pas cumulative et ne peut être prise ni au début, ni à la fin d'une journée de travail.

#### **6.7**

La personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par journée de travail. Ces périodes de repos ne sont pas cumulatives et ne peuvent être prises

ni au début, ni à la fin d'une journée de travail, ni comme prolongement de la période allouée pour le repas.

## **6.8**

Le travail à domicile ne peut être accompli sans autorisation préalable de la direction générale.

## **ARTICLE 7 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

### **7.01**

Tout travail effectué en plus de la journée régulière de travail est considéré comme temps supplémentaires.

### **7.02**

Sauf entente avec la direction générale, le temps supplémentaire n'est pas rémunéré. La personne salariée a droit en lieu et place à un congé compensatoire équivalent qu'il peut reprendre au moment convenu avec la direction générale, en tenant compte des besoins de l'organisme. Toute reprise de temps ne doit pas occasionner de remplacement par une autre personne salariée.

### **7.03**

Le temps supplémentaire est versé en temps, à taux simple, dans une banque de temps. En aucun temps, la banque d'heures accumulées ne peut dépasser quatorze (14) heures à la fin d'une période de paie.

### **7.04**

Tout temps supplémentaire doit être préalablement autorisé ou fait à la connaissance de la direction générale et sans objection de sa part.

### **7.05**

Les cas de force majeure nécessitant du travail en temps supplémentaire engendrant une accumulation d'heures en banque supérieures à la limite décrite précédemment requièrent au préalable une planification de la reprise de temps approuvée par la direction générale.

## **ARTICLE 8 VACANCES**

### **8.01**

Chaque année passée au service de l'employeur, comme personne salariée à temps plein ou à temps partiel, est considérée comme étant une année de service.

### **8.02**

La période de référence donnant droit aux vacances payées s'étend du 1er avril d'une année au 31 mars de l'année suivante.

### **8.03**

La durée des vacances est établie en fonction du nombre d'années de service. Le montant de l'indemnité varie selon le salaire gagné pendant l'année de référence.

### **8.04**

Sauf indication contraire au contrat de travail d'un employé, la personne salariée ayant :

- Moins d'un (1) an d'ancienneté a droit à une semaine de vacances et recevant une indemnité équivalant à 4% du salaire brut gagné pendant la période de référence.
- Un (1) an et plus mais moins de trois (3) ans d'ancienneté a droit à deux semaines de vacances continues par année, recevant une indemnité équivalant à 6% du salaire brut gagné pendant la période de référence.
- Trois (3) ans et plus de service a droit à 3 semaines de vacances continues, recevant une indemnité équivalant à 8% du salaire brut gagné pendant la période de référence.
- Cinq (5) ans et plus de service a droit à 4 semaines de vacances continues, recevant une indemnité équivalant à 10% du salaire brut gagné pendant la période de référence.

### **8.05**

La période située entre le 1er avril d'une année et le 31 mars de l'année suivante est considérée comme période pour prendre ses vacances.

### **8.6**

L'employeur a le privilège de déterminer la date des vacances des personnes salariées. Il le fait en tenant compte des besoins de l'organisme, de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté. Pour les travailleurs de rue et travailleurs de milieu, un maximum de deux semaines de vacances sera autorisé pendant la période s'étendant du 15 mai 2015 au 30 septembre 2015. Il est fortement recommandé de prendre ces vacances pendant la période des vacances de la construction.

### **8.7**

La personne salariée doit aviser l'employeur des dates prévues pour ses vacances avant le 1er mai de chaque année.

### **8.8**

L'employeur doit informer la personne salariée de la date de ses vacances avant le 1er mai et il ne peut remplacer les vacances par une indemnité compensatoire.

### **8.9**

La rémunération pour la période de vacances est remise à la personne salariée avec la paie qui précède son départ en vacances ou selon le rythme régulier où sont versées les paies.

**8.10**

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, d'accident, d'accident de travail, survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, sa période de vacances est reportée automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible. Toute période d'invalidité continue de plus de douze (12) mois interrompt l'accumulation des jours de vacances, et ce, indépendamment de la période de référence prévue.

**8.11**

Les vacances annuelles accumulées au cours d'une année de référence ne sont pas cumulables d'une année à l'autre. Elles doivent être prises dans les 12 mois suivant la fin de l'année de référence, sauf pour les cas prévus au paragraphe suivant.

**8.12**

Si un salarié le demande, l'employeur peut lui permettre de prendre ses vacances, en tout ou en partie, pendant l'année de référence. L'indemnité versée peut correspondre au salaire gagné depuis le début de l'année de référence tout en étant proportionnelle à la durée des vacances.

**8.13**

Si, à la fin des 12 mois qui suivent la fin de l'année de référence, la personne salariée est absente pour cause de maladie ou d'accident, ou absente ou en congé pour des raisons familiales ou parentales, l'employeur peut, à la demande du salarié, reporter à l'année suivante les vacances de la personne salariée. S'il refuse ou si la personne salariée n'en fait pas la demande, l'employeur doit verser à la personne salariée l'indemnité de vacances à laquelle elle a droit.

**8.14**

La personne salariée siégeant comme jurée pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances non utilisées. L'employeur détermine les dates de reprise effective de ces dites journées en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

**8.15**

Le salarié qui a droit à 2 semaines de vacances peut demander un congé supplémentaire d'une semaine sans salaire, ce qui porterait le total de son congé à 3 semaines. L'employeur ne peut lui refuser un tel congé. La personne salariée ne peut toutefois exiger de prendre ce congé à la suite de ses 2 semaines de vacances. Ce congé supplémentaire ne peut être fractionné.

**8.16**

Le salarié devra être disponible pour les urgences les jours ouvrables entre Noël et le jour de l'an mais sera rémunéré selon des heures de travail normales.

## **ARTICLE 9 CONGÉS FÉRIÉS**

### **9.01**

La personne salariée a droit à un congé et à une indemnité pour chacun des dix (10) jours fériés, chômés et payés suivants:

- ✓ Jour de l'an (1<sup>er</sup> janvier)
- ✓ Lendemain du jour de l'an (2 janvier)
- ✓ Lundi de Pâques
- ✓ Fête des Patriotes (lundi précédant le 25 mai)
- ✓ Fête nationale (24 juin)
- ✓ Fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet)
- ✓ Fête du travail (premier lundi de septembre)
- ✓ L'Action de grâce (deuxième lundi d'octobre)
- ✓ Noël (25 décembre)
- ✓ Lendemain de Noël (26 décembre)

### **9.02**

Le calcul de la rémunération des congés fériés est celui prévu à la Loi, soit 1/20 (5%) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines précédant le congé. L'organisme étant fermé les congés fériés, l'employé peut donc rester à la maison sauf en cas d'urgence et force majeur.

### **9.03**

Si le congé férié survient pendant un congé hebdomadaire ou pendant les jours de congé annuel, la personne salariée a droit à un congé compensatoire équivalent qu'il peut prendre à une date convenue avec son supérieur.

### **9.04**

Lorsqu'un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, celui-ci est reporté au vendredi précédent ou au lundi suivant, au choix de l'employeur.

### **9.05**

La personne salariée siégeant comme jurée pendant une journée de congé férié peut reporter cette journée non utilisée. L'employeur détermine la date de reprise effective de cette dite journée en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

## **ARTICLE 10 CONGÉS MOBILES (RESSOURCEMENTS)**

POSA/Source des Monts accorde au salarié permanent ou contractuel à temps complet 1 jours de congé par 2 mois et pour les temps partiel 1/2 journée aux 2 mois. Ces journées sont :

- non cumulable
- 2 employés du même département ne peuvent prendre congé en même temps
- l'employé doit donner un préavis d'au moins 24h via l'application Planifico
- chaque demande de congé DOIT être approuvé par la direction générale

## **ARTICLE 11 CONGÉS PERSONNELS**

POSA/Source des Monts accorde au salarié permanent ayant cumulé 8 ans d'ancienneté au 31 mars un congé personnel de 35 heures et ceux de 12 ans d'ancienneté 70 heures.

Ces congés peuvent être fractionnés en jours, par contre ces congés ne sont ni reportables, ni cumulables, ni monnayables et doivent être pris avant le 31 mars.

### **ARTICLE 12 CONGÉS SOCIAUX**

La personne salariée est admissible à un congé social dans la mesure où elle doit normalement travailler le ou les jours où sa présence est requise pour l'évènement en question. Le salarié qui désire se prévaloir d'un congé social décrit ci-après doit en aviser la direction le plus tôt possible et produire, sur demande, la preuve des faits qui lui donnent ce droit.

#### **12.01**

##### **Décès**

La personne salariée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours ouvrables, sans perte de rémunération, lors du décès de son enfant, de son conjoint ou de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère.

La personne salariée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours ouvrables, dont trois (3) sans perte de rémunération, lors du décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-père, d'une belle-mère.

La personne salariée peut s'absenter du travail pendant trois (3) jours ouvrables, dont un (1) jour sans perte de rémunération, lors du décès d'un grand-parent, d'un petit-enfant, d'un beau-parent, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, d'une bru ou d'un gendre.

Lors d'un décès mentionné aux alinéas précédents, la personne salariée a droit à une journée additionnelle de congé non rémunéré, s'il assiste aux funérailles et que celles-ci ont lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de son domicile.

Des dispositions spéciales peuvent être prises avec l'employeur pour des raisons de distance, en cas de décès multiples ou autres.

#### **12.02**

##### **Mariage ou union civile**

La personne salariée a droit à un (1) jour de congé, sans perte de rémunération, à l'occasion de son mariage ou de son union civile.

La personne salariée a droit à un (1) jour de congé, sans perte de rémunération, le jour du mariage ou de l'union civile de son enfant ou de celui de son conjoint, de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur, à condition que la personne salariée y assiste.

Sur demande faite à l'employeur un (1) mois à l'avance, la personne salariée a droit, à l'occasion de son mariage, à deux (2) semaines de congé sans solde.

**12.03****Jury**

La personne salariée convoquée par voie de justice comme jurée ou témoin dans une cause à laquelle il n'est pas partie, est en congé payé lors de sa présence à la cour. Il remet toutefois à POSA/Source des Monts la compensation reçue, le cas échéant.

Si la personne salariée est partie en cause, le congé n'est pas rémunéré, à moins que les faits en cause soient survenus dans l'exercice normal de ses fonctions et ne représentent pas une faute grave ou une négligence pouvant entraîner des sanctions disciplinaires ou un congédiement.

**ARTICLE 13 CONGÉ DE MATERNITÉ**

Les modalités du congé de maternité, de paternité et du congé parental sont celles prévues à la Loi sur les normes du travail et à la Loi sur l'assurance emploi.

**ARTICLE 14 CONGÉ DE MALADIE****14.01**

Une personne salariée a droit à 0.4166 journée de congé maladie payée pour chaque mois de service rémunéré.

**14.02**

Au 1<sup>er</sup> avril de chaque année, l'employeur porte au crédit de chacune des personnes salariées permanentes à temps complet une banque de cinq (5) jours de congé maladie à raison de 0.4166 jour pour chaque mois de travail prévu. La personne salariée à temps partiel accumule dans cette banque les jours de congé préventif proportionnellement au nombre de jours de travail prévus dans une période d'un an.

**14.03**

Le salarié permanent a droit à un nombre de jours de congé pour maladie, sans perte de rémunération, équivalent à 2% des heures total travaillées dans l'année. Ces jours ne sont pas monnayables ni cumulatifs d'une année à l'autre.

**14.04**

Le nombre de congés préventifs est établi au prorata du nombre d'heures travaillées selon le barème suivant :

- ✓ poste de 35 heures/semaine = 5 journées payées
- ✓ poste de 28 heures/semaine = 4 journées payées
- ✓ poste de 21 heures/semaine = 3 journées payées

**14.05**

Une personne embauchée après le 1<sup>er</sup> avril accumule dans sa banque le nombre de jours de congé préventif équivalent au nombre de mois séparant la date d'embauche du 31 mars, ce nombre ne pouvant dépasser cinq (5) jours.

**14.06**

Une personne salariée à temps complet ne peut prendre plus de cinq (5) jours de congé préventif dans une même année (1<sup>er</sup> avril au 31 mars).

**14.07**

Les congés préventifs peuvent être fractionnables mais ne sont pas cumulatifs ni monnayables. Ils doivent être épuisés à la fin du contrat de la personne salariée.

**14.08**

Pour toute absence en raison de maladie, la personne salariée doit aviser son supérieur immédiat au plus tard une demi-heure (1/2) après l'heure normale d'entrée au travail, ou en cas d'incapacité, dès que cela est possible.

**14.09**

Pour toute absence de plus de trois (3) jours consécutifs, la personne salariée doit, sur demande de l'employeur, fournir un certificat médical attestant de son incapacité à travailler et de la durée prévue de son absence.

**14.10**

L'employeur peut exiger de la part d'une personne salariée absente pour cause d'accident ou maladie autre qu'accident de travail ou maladie professionnelle, un certificat médical attestant de la nature de la maladie.

**14.11**

Toute personne salariée qui quitte son poste alors qu'elle a utilisé un plus grand nombre de journées de congé préventif que ceux accumulés au prorata du temps effectivement travaillé verra un ajustement monétaire effectué sur son dernier versement salarial.

**ARTICLE 15 ACCIDENT DE TRAVAIL**

Le salarié incapable de travailler en raison d'un accident de travail ne subit aucune perte de salaire pour la journée de l'accident.

**15.01**

Le salarié victime d'un accident de travail doit en aviser la direction dès que possible et compléter et signer les formulaires prévus à cet effet. À compter de la deuxième (2<sup>e</sup>) journée d'absence, le salarié bénéficie des prestations de la C.S.S.T., s'il y a droit.

**ARTICLE 16 PAIEMENT DES SALAIRES ET AUTRES FRAIS**

**16.01**

**Salaire**

Le versement du salaire s'effectue à toutes les deux semaines par versements directs et porte sur les jours effectivement travaillés ou considérés comme tels, sauf entente contraire entre les parties. Si un versement échoit un jour férié ou chômé, le versement est distribué le jour ouvrable précédent.

Toute personne salariée à temps partiel bénéficie des mêmes avantages salariaux et des mêmes bénéfices sociaux qu'une personne salariée à temps complet, proportionnellement au temps travaillé.

L'employeur remet à la personne salariée, le jour de son départ, un état signé des montants dus en salaire et en bénéfices sociaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins quinze (15) jours à l'avance.

Le salaire des employés devra être ajusté à la hausse de 2% annuellement en date du 1<sup>er</sup> avril de chaque année.

## 16.02

### Fais de déplacement et de représentation

POSA/Source des Monts assume les frais de déplacement et de représentation nécessités par les fonctions de la personne salariée selon les modalités décrites ci-après.

Les frais de déplacement sont les frais de transport et de stationnement encourus par la personne salariée et les frais de représentation sont les frais de repas, hébergement et tous autres frais jugés pertinents par l'employeur.

Les frais encourus et le temps de déplacement entre le lieu de résidence de la personne salariée et son lieu habituel de travail sont aux frais de la personne salariée.

Tout déplacement qui dépasse les limites du territoire d'intervention ou tout déplacement de longue distance doit être autorisé par l'employeur.

Le calcul des allocations de déplacement est effectué soit à partir du lieu habituel de travail de la personne salariée ou de sa résidence, le moindre des deux.

Pour tout déplacement effectué dans le cadre de son travail et autorisé par l'employeur, la personne salariée recevra un remboursement de ses frais à raison de (par déplacement aller-retour) 0,59\$ du kilomètre parcouru pour les 20 premiers kilomètres et 0,48\$ pour les suivants. Ce montant pourrait être sujet à des ajustements par le conseil d'administration, selon l'augmentation du prix de l'essence.

La personne salariée recevra, sur présentation d'une pièce justificative, un remboursement pour les frais de son stationnement à l'extérieur de son lieu de travail.

Sur présentation de pièces justificatives, la personne salariée a droit aux allocations de repas suivantes en autant qu'en raison du déplacement, il soit dans l'impossibilité de se rendre à son lieu habituel de travail ou à son domicile :

- a) déjeuner : vingt (20\$) dollars
- b) dîner : vingt-cinq (25\$) dollars
- c) souper : trente (30\$) dollars
- d)

Ces montants pourraient être sujets à des ajustements par le conseil d'administration, selon l'augmentation du coût de la vie.

Le salarié, qui dans la pratique de son mandat, doit travailler dans un bar, a droit à une allocation de quinze dollars (15\$). Cette allocation peut servir à se procurer une consommation, payer un pourboire, payer une entrée, et /ou payer une consommation à une autre personne. Ce montant pourrait être sujet à des ajustements par le conseil d'administration, selon l'augmentation du coût de la vie.

Le versement des frais de déplacement et de représentation s'effectue une fois par mois par versement direct, la journée correspondant à celle du paiement des salaires. Pour obtenir le paiement, la personne salariée devra remettre le formulaire des frais de déplacements et de représentations dûment signé à l'employeur selon l'horaire établi par celui-ci au début de l'année financière.

#### **ARTICLE 17 CONGÉ SANS SOLDE**

Le salarié qui justifie de plus de cinq (5) ans de service continu peut se voir accorder un congé sans solde n'excédant pas 52 semaines, sur demande écrite adressée à la direction générale, si la raison est jugée valable et que l'organisation du travail à l'interne le permette.

#### **ARTICLE 18 MESURES DISCIPLINAIRES**

Sauf en cas de faute lourde ou négligence grossière, POSA/Source des Monts respecte le principe de la gradation des sanctions afin de permettre au salarié fautif de corriger son comportement et d'améliorer son rendement.

Selon la gravité de la faute et autres facteurs de pondération tels : le dossier antérieur, le lien de confiance, la hiérarchie, la tolérance antérieure et les circonstances atténuantes, POSA/Source des Monts applique la gradation suivante :

1. réprimandes verbales avec note au dossier (2) par le supérieur immédiat ;
2. avis disciplinaire écrit versé au dossier par la direction générale ;
3. réprimande écrite assortie d'une suspension ;
4. congédiement

#### **ARTICLE 19 CONGÉDIEMENT / MISE À PIED / DÉMISSION**

Sauf dans le cas de faute ou négligence lourde ou de cas fortuit, le salarié congédié ou mis à pied qui a cumulé au moins trois (3) mois de service continu a droit au préavis prescrit par la loi.

##### **24.01**

Le salarié qui démissionne doit en aviser POSA/Source des Monts par écrit au moins deux (2) semaines à l'avance.

#### **ARTICLE 20 PROPRIÉTÉ INTELLECTUEL**

##### **25.01**

Tout employé ou bénévole qui produit un document ou un outil ou qui effectue tout autre travail pour POSA SDM dans le cadre de ses fonctions ne peut prétendre à la propriété de ce produit. Tous travaux effectués pour le compte de POSA SDM deviennent la propriété de celle-ci.

Si un employé ou bénévole désire utiliser le document ou outil à une autre fin, il doit obtenir au préalable l'autorisation écrite de POSA SDM.