

**Manuel général des politiques en matière de RH pour les OBNL (Sue Pulfer),
et perspective afrocentriste appliquée au document par Marva Wisdom**

TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUES ET PROCÉDURES EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

| | |
|--|---|
| 1. Introduction | 1 |
| Organisation | 1 |
| Mandat | 1 |
| Mission | 1 |
| Valeurs | 1 |
| 2. Définitions | 1 |
| 3. Politiques applicables aux membres du personnel, aux contractuel.le.s et aux bénévoles | 2 |
| a. Conflit d'intérêts | 2 |
| b. Lutte contre le racisme, inclusion, accès, équité et lutte contre la discrimination | 2 |
| c. Confidentialité | 2 |
| d. Harcèlement psychologique, harcèlement sexuel et violence en milieu de travail | 3 |
| e. Accessibilité | 4 |
| f. Santé et sécurité | 4 |
| 4. Politiques et procédures concernant les bénévoles | 4 |
| a. Principes de gestion des bénévoles | 4 |
| b. Responsabilités du directeur général/de la directrice générale | 5 |
| c. Rôles et responsabilités des bénévoles | 5 |
| d. Licenciement des bénévoles | 5 |
| 5. Politiques et procédures concernant les membres du personnel | 5 |
| a. Principes | 5 |
| b. Recrutement et embauche | 6 |
| Recrutement du directeur général/de la directrice générale | 6 |
| Recherche de candidats | 6 |
| Entrevue et évaluation | 6 |
| Vérification des références | 6 |
| Offre d'emploi et convention d'embauche (contrat) | 7 |
| Processus d'orientation du personnel | 7 |
| Période d'essai | 7 |
| Dossiers d'emploi | 8 |
| c. Rémunération et remboursement des dépenses | 8 |
| Niveaux de rémunération et révision annuelle | 8 |
| Rémunération du directeur général/de la directrice générale | 8 |

| | |
|--|----|
| Périodes de paye _____ | 8 |
| Remboursement des frais remboursables _____ | 9 |
| d. Conditions de travail _____ | 9 |
| Heures de travail _____ | 9 |
| Notification d'absence du travail _____ | 9 |
| Heures supplémentaires et heures compensatoires _____ | 9 |
| Modalités de travail souples _____ | 9 |
| Mesures d'adaptation _____ | 9 |
| Formation et perfectionnement _____ | 10 |
| Utilisation des technologies, du courriel et des médias sociaux _____ | 10 |
| e. Confidentialité des renseignements personnels _____ | 10 |
| Politique _____ | 10 |
| Procédure relative aux plaintes concernant la protection de la vie privée _____ | 12 |
| f. Gestion du rendement _____ | 12 |
| Reddition de compte _____ | 12 |
| Plan d'amélioration du rendement _____ | 13 |
| g. Vacances, congés de maladie et congés autorisés _____ | 13 |
| Vacances _____ | 13 |
| Contractuel.le.s _____ | 14 |
| Jours fériés _____ | 14 |
| Congés de maladie _____ | 14 |
| Congés autorisés _____ | 15 |
| h. Démission et cessation d'emploi _____ | 16 |
| Avis de démission _____ | 16 |
| Procédure de cessation d'emploi _____ | 16 |
| Annexe A : Procédures en matière de lutte contre le racisme, de lutte contre l'oppression, d'accès, d'équité et de lutte contre la discrimination _____ | 17 |
| Annexe B : Entente de confidentialité _____ | 18 |
| Annexe C : Procédures de signalement de harcèlement et de violence en milieu de travail _____ | 19 |
| Annexe D : Formulaire de plainte concernant la protection de la vie privée _____ | 24 |
| Annexe E : Attestation du personnel _____ | 25 |

1. Introduction

Organisation

[Organisation] est un organisme à but non lucratif constitué le [DATE].

Mandat

Mission

Valeurs

Manuel des politiques et procédures en matière de ressources humaines et bénévoles

Le présent manuel vise à fournir aux membres du personnel, aux contractuel.le.s et aux bénévoles des orientations quant aux comportements et au rendement attendus de leur part afin de remplir la mission de [Organisation]. Le conseil d'administration de [Organisation] confie au directeur général /à la directrice générale] la responsabilité de superviser le travail du personnel et des bénévoles et a approuvé le présent manuel.

Les politiques et les procédures décrites dans le présent manuel peuvent être révoquées, modifiées ou complétées à tout moment ou lorsque la loi l'exige. Tout sera mis en œuvre pour informer le personnel, les contractuel.le.s et les bénévoles de tout changement le plus rapidement possible. Tous les membres du personnel, contractuel.le.s et bénévoles doivent lire et comprendre les politiques et les procédures, et en confirmer la lecture et la compréhension. Toute question concernant le présent document peut être adressée au directeur général/à la directrice générale.

[Organisation] respecte, au minimum, la [loi provinciale ou territoriale sur les normes d'emploi/du travail – avec hyperlien].

2. Définitions

Membre du personnel (employé.e)

Personne embauchée et rémunérée directement par [Organisation], qui a un emploi permanent à temps plein ou à temps partiel.

Contractuel.le

Personne embauchée sur une base contractuelle en fonction du financement accordé à la réalisation d'un projet spécial, ou qui est embauchée sur la base d'un contrat renouvelable.

Bénévole

Personne non rémunérée qui travaille bénévolement aux côtés des membres du personnel rémunérés en soutien à l'exécution des programmes et à la prestation des services.

3. Politiques applicables aux membres du personnel, aux contractuel.e.s et aux bénévoles

Les politiques suivantes s'appliquent à tous les membres du personnel, contractuel.e.s et bénévoles de [Organisation].

a. Conflit d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts dans toute situation décisionnelle où les intérêts personnels, professionnels ou commerciaux d'un.e membre du personnel, d'un.e bénévole, d'un.e contractuel.le ou d'un.e membre du conseil d'administration entrent en conflit, ou pourraient être perçus comme entrant en conflit, avec l'intérêt supérieur de [Organisation].

Lorsqu'un conflit d'intérêts survient, il n'y a pas nécessairement eu faute de quiconque. Chaque personne est tenue de divulguer tout conflit réel, potentiel ou apparent afin qu'il soit reconnu et géré efficacement. Tout membre du personnel, bénévole, contractuel.le ou membre du conseil d'administration qui sait pertinemment que lui-même ou un proche peut tirer un avantage direct d'un contrat ou d'une acquisition de [Organisation] doit déclarer le conflit d'intérêts avant l'octroi du contrat ou l'acquisition.

Les membres du personnel, les bénévoles, les contractuel.e.s et les membres du conseil d'administration ne doivent accepter aucun cadeau ni aucune autre forme d'indemnisation de la part des fournisseurs actuels ou de fournisseurs ou clients potentiels. En cas de doute, la question doit être portée à l'attention du directeur général/de la directrice générale, ou du conseil d'administration si la question concerne le directeur général/la directrice générale, qui devra déterminer si l'activité en question entre en conflit avec les intérêts de [Organisation].

b. Lutte contre le racisme, inclusion, accès, équité et lutte contre la discrimination

[Organisation] accorde de l'importance à la diversité et à l'inclusion, et promeut l'inclusion, l'accès et l'équité ainsi que la lutte contre le racisme et l'oppression.

[Organisation] reconnaît le statut unique et la diversité culturelle des communautés autochtones et leur droit à l'autodétermination. [Organisation] reconnaît également la discrimination et les désavantages dont sont victimes les membres de la communauté noire et des autres groupes en quête d'équité protégés en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

En reconnaissance et en soutien de la diversité, de l'inclusion, de l'accès, de l'équité et des droits de la personne, [Organisation] respecte les principes [du code ou de la charte de la province ou du territoire sur les droits de la personne] dans tous les aspects de son fonctionnement et de sa prestation de services.

c. Confidentialité

[Organisation] considère la confidentialité comme un devoir et une obligation légale, conformément à la [loi provinciale ou territoriale sur la protection des renseignements personnels de santé – avec hyperlien] ainsi qu'à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du gouvernement fédéral. Il incombe aux membres du personnel, aux contractuel.e.s et aux bénévoles de protéger tous les renseignements personnels qui leur sont communiqués dans le cadre de leurs activités au sein de [Organisation]. [Organisation] respecte le droit à la vie privée de son personnel, des

contractuel.le.s et des bénévoles et s'engage à garantir la confidentialité de toutes les informations contenues dans les dossiers des ressources humaines.

Les membres du personnel, les contractuel.le.s et les bénévoles préserveront la confidentialité des informations relatives aux activités de [Organisation] et ne divulgueront aucun renseignement à quiconque ni à aucune organisation sans le consentement écrit express de [Organisation], sauf si la loi l'exige. Cette obligation perdure après la fin de leur emploi ou de leur relation de bénévolat. Le personnel, les contractuel.le.s et les bénévoles doivent également faire preuve de discernement et de discrétion lors de discussions informelles sur des sujets qui ne sont pas explicitement désignés comme étant de nature confidentielle, mais qu'une personne raisonnable estimerait qu'il n'est pas approprié d'aborder dans le cadre d'une conversation informelle en public.

Il incombe au directeur général/à la directrice générale de [Organisation] de superviser l'ensemble des activités liées au maintien et au respect des politiques relatives à la protection de la vie privée et à l'accès aux renseignements personnels et aux informations personnelles sur la santé, conformément aux lois fédérales et [provinciales ou territoriales] applicables. Le directeur général/La directrice générale veille à ce que tous les membres du personnel, contractuel.le.s et bénévoles respectent la [loi provinciale ou territoriale sur la protection des renseignements personnels de santé] ainsi que les lois fédérales sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.

Tous les membres du personnel, contractuel.le.s et bénévoles sont tenus de lire et de signer l'entente de confidentialité de [Organisation] figurant à l'annexe B.

d. Harcèlement psychologique, harcèlement sexuel et violence en milieu de travail

[Organisation] a pour politique d'offrir un environnement de travail sûr et sain, exempt de violence et de harcèlement et s'engage à protéger son personnel, les contractuel.le.s et les bénévoles en réglant rapidement et efficacement les incidents de violence et de harcèlement qui surviennent au travail. La violence et le harcèlement en milieu de travail sont inacceptables et ne seront tolérés en aucune circonstance. Dans le cas de [Organisation], le lieu de travail est défini comme tout endroit où se déroulent des activités de [Organisation], y compris les endroits suivants :

- Lieux hors de nos bureaux où se déroulent des activités professionnelles, y compris les locaux d'une partie prenante;
- Lieux où se tiennent des événements parrainés par le travail, à des fins professionnelles, sociales ou récréatives, que ce soit ou non sur les propriétés mentionnées au point 1;
- Lieux ou locaux visités lors de voyages effectués pour le compte de [Organisation] (il peut s'agir de fonctions sociales ou de missions liées au travail, de conférences, de séances de formation, de webinaires et d'autres événements liés au travail).

[Organisation], en collaboration avec les membres du personnel, les contractuel.le.s et les bénévoles, veillera à :

- Prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour protéger la santé et la sécurité du personnel, des contractuel.le.s et des bénévoles;
- Établir et maintenir un milieu de travail respectueux, exempt de harcèlement sous toutes ses formes, de discrimination, de violence et de menace de violence;
- Respecter les obligations légales applicables.

Les personnes suivantes sont tenues de respecter la présente politique :

- Tous les membres du personnel, quel que soit le poste qu'ils occupent, incluant le personnel temporaire et les contractuel.le.s;
- Tous les bénévoles, membres du conseil d'administration et visiteur.euse.s, incluant les consultant.e.s, les partenaires, les fournisseurs et les entrepreneurs;
- Toute autre partie avec laquelle le personnel, les contractuel.le.s ou les bénévoles font affaire dans l'exercice de leurs fonctions.

La présente politique ne limite pas et ne doit pas être interprétée comme limitant le droit du personnel de se renseigner sur les droits de la personne ou d'exercer un quelconque droit au titre de la [loi provinciale ou territoriale sur la santé et la sécurité du travail – avec hyperlien].

e. Accessibilité

[Organisation] mettra en place des mesures d'adaptation raisonnables dans le cadre du processus d'embauche et sur le lieu de travail afin que les personnes handicapées puissent travailler en toute sécurité et de manière productive. En matière de mesures d'adaptation raisonnables, [Organisation] évaluera les besoins de modification par rapport aux dépenses et au travail requis. Si une adaptation nécessite un investissement substantiel ou perturbe le lieu de travail, elle pourrait ne pas être considérée comme raisonnable (voir la [loi provinciale ou territoriale applicable sur l'accessibilité pour les personnes handicapées – avec hyperlien]).

f. Santé et sécurité

[Organisation] prendra toutes les dispositions raisonnables pour préserver la santé et la sécurité du personnel, des contractuel.le.s et des bénévoles durant les heures de travail. La collaboration du personnel, des contractuel.le.s et des bénévoles est requise pour déterminer les dangers et les risques afin que des mesures soient prises rapidement pour éliminer les dangers pour la santé et la sécurité. [Organisation] se conformera à la [loi provinciale ou territoriale sur la santé et la sécurité au travail].

4. Politiques et procédures concernant les bénévoles

a. Principes de gestion des bénévoles

Les bénévoles constituent une ressource précieuse pour [Organisation], son personnel, sa clientèle et la communauté dans son ensemble. Les bénévoles ont le droit d'être traités comme des collaborateurs à part entière, de bénéficier d'une orientation et d'une supervision efficaces, de recevoir une formation et d'obtenir une reconnaissance pour le travail qu'ils accomplissent pour [Organisation]. Il est attendu des bénévoles qu'ils donnent le meilleur d'eux-mêmes, qu'ils adhèrent à la mission et aux valeurs de [Organisation] et qu'ils respectent également plusieurs politiques importantes, comme il est décrit dans le document « Politiques et procédures en matière de ressources humaines et de bénévoles ».

[Organisation] s'engage à garantir un processus cohérent dans la création et la gestion de tous les postes bénévoles, de même qu'à **utiliser les meilleures pratiques en matière de recrutement et de maintien en poste des membres de la communauté noire**. Cela comprend des descriptions de missions, de tâches et de projets ainsi qu'un processus officiel de recrutement, de sélection, de formation, de supervision,

d'évaluation et de reconnaissance. Les bénévoles de [Organisation] seront pleinement soutenus afin de contribuer au succès de l'organisation.

b. Responsabilités du directeur général/de la directrice générale

Le directeur générale/La directrice générale est responsable de la gestion du programme de bénévolat de [Organisation] et des fonctions qui s'y rattachent, responsabilité qu'il/qu'elle peut déléguer à un coordonnateur/une coordonnatrice des bénévoles. Le directeur général/la directrice générale veille à ce que le processus de présélection, d'entrevue et de sélection des bénévoles soit équitable, inclusif et ouvert aux personnes handicapées et appartenant à des groupes en quête d'équité. Il lui incombe aussi de s'assurer que l'on répond aux besoins des bénévoles tout en respectant les besoins de [Organisation].

c. Rôles et responsabilités des bénévoles

Tous les bénévoles doivent remplir un formulaire de candidature, fournir des références et participer au programme d'orientation et de formation des bénévoles. Ils sont tenus de préserver la confidentialité de l'information vue, observée ou entendue au cours de leur expérience de bénévolat au sein de [Organisation], et cette obligation perdure après leur départ de l'organisation. Si une personne bénévole viole la confidentialité, il faut immédiatement en informer le directeur général/la directrice générale, qui examinera alors le risque ainsi que le degré de la violation de la confidentialité et agira en conséquence. Le directeur général/La directrice générale peut notamment mettre fin au rôle de la personne qui fait du bénévolat au sein de [Organisation].

d. Licenciement des bénévoles

En cas de non-respect des politiques de [Organisation] par des bénévoles, le directeur général/la directrice générale, en consultation avec la personne responsable du service où travaille la personne bénévole concernée, étudiera la situation. Selon la gravité et la nature de l'infraction, la personne bénévole en cause pourrait, dans un premier temps, être invitée à relire les politiques applicables et obtenir une période de trois mois pour démontrer sa bonne compréhension des politiques et leur respect. Toutefois, si l'infraction est jugée grave ou si la personne bénévole en cause n'est pas en mesure de démontrer qu'elle comprend et respecte les politiques, le directeur général/la directrice générale mettra fin à sa relation de bénévolat auprès de [Organisation].

5. Politiques et procédures concernant les membres du personnel

a. Principes

Le directeur général/La directrice générale et le comité des ressources humaines sont responsables des politiques de ressources humaines de [Organisation]. Ces politiques ont été élaborées conformément aux normes, aux réglementations et à la législation fédérales, [provinciales/territoriales] et municipales et elles feront l'objet d'un examen et d'une mise à jour tous les deux ans, ou plus souvent en cas de modifications aux normes et aux dispositions législatives.

Les politiques de ressources humaines ont pour but de fournir une structure, d'assurer un contrôle et l'équité au sein de [Organisation] ainsi que de garantir que [Organisation] respecte la législation, les normes et les politiques en matière d'emploi.

b. Recrutement et embauche

Recrutement du directeur général/de la directrice générale

Le conseil d'administration de [Organisation] est habilité à embaucher le directeur général/la directrice générale et peut mettre sur pied un comité chargé du processus d'embauche. La personne dont la candidature est retenue doit être présentée au conseil d'administration aux fins de confirmation de la recommandation d'embauche. En cas de départ inattendu ou du décès du directeur général/de la directrice générale en poste, le conseil d'administration est habilité à désigner un directeur général/une directrice générale par intérim sans entreprendre un processus de recrutement formel. Une évaluation du rendement du directeur général/de la directrice générale par intérim aura lieu trois mois après son entrée en poste et le conseil d'administration décidera à ce moment s'il embauche la personne au poste de directeur général/directrice générale ou s'il entreprend un processus de recrutement formel pour pourvoir le poste.

Le directeur général/La directrice générale (nomination permanente ou intérimaire) peut embaucher les membres du personnel, les contractuels et les étudiants.

Recherche de candidats

Les postes vacants et les nouveaux postes seront affichés et publiés dans les médias payants imprimés et en ligne ainsi que dans les réseaux pertinents et au sein des communautés bénéficiaires des services et programmes de [Organisation]. L'annonce décrira clairement et succinctement le poste, les heures de travail, la fourchette salariale, l'expérience et la formation requises ainsi que les conditions d'emploi (temps plein, temps partiel, temporaire, à forfait). [Organisation] n'a pas l'obligation de répondre à toutes les candidatures. Les avis de postes à pourvoir doivent donc remercier toutes les personnes qui postulent et préciser que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Entrevue et évaluation

Le processus de sélection reposera sur une procédure d'entrevue structurée. Un système de notation, d'évaluation et de classement des personnes candidates sera mis au point par le directeur général/la directrice générale et le comité des ressources humaines afin de présélectionner et de sélectionner les personnes de manière équitable et approfondie. Une série de questions sera également élaborée pour les entrevues afin de découvrir les qualités comportementales et personnelles des candidats et candidates dans le contexte des critères de sélection. Dans la mesure du possible, [Organisation] fera appel aux communautés bénéficiaires de ses services et programmes pour élaborer les questions ou pour faire partie de l'équipe chargée des entrevues. Des copies des questions d'entrevue, des notes d'entrevue et des autres documents relatifs au recrutement, tels que les références fournies par les personnes candidates et les notes prises lors des entretiens de vérification des références, doivent être conservés pendant au moins un an suivant la fin du processus de sélection. Ces documents peuvent être divulgués à toute personne intéressée en vertu de la [loi provinciale ou territoriale applicable sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ou de la vie privée].

Vérification des références

La vérification des références ne doit avoir lieu qu'après avoir obtenu le consentement verbal ou écrit ainsi que le nom et les coordonnées d'au moins trois références (dont deux liées au travail) de la part de la personne candidate retenue. Les sources en ligne accessibles au public, telles que Facebook, Instagram, X (anciennement Twitter) ou LinkedIn, doivent également être examinées. Il n'est pas nécessaire d'obtenir l'approbation de la personne candidate pour examiner ces plateformes. Il incombe au directeur

général/à la directrice générale de procéder à la vérification des références avant de faire l'offre d'emploi à la personne retenue.

Une vérification des références doit viser à confirmer les antécédents d'emploi d'une personne candidate, à mieux comprendre son style de travail et ses approches, à confirmer ou à approfondir les renseignements fournis ou observés au cours de l'entrevue, à déterminer l'adéquation de la personne avec l'organisation et la fonction ainsi qu'à obtenir des informations générales à son sujet.

Offre d'emploi et convention d'embauche (contrat)

Une offre d'emploi écrite sera présentée à la personne retenue sur le papier à en-tête de [Organisation]. Une description de poste sera jointe à l'offre, de même que les politiques et procédures en matière de ressources humaines et bénévoles qui doivent être examinées et signées, telles que les politiques sur les conflits d'intérêts, la politique de confidentialité, etc.

Processus d'orientation du personnel

Tous les nouveaux membres du personnel (permanents et à forfait) recevront une orientation complète et adéquate sur [Organisation] (son histoire et ses procédures opérationnelles), sur la collectivité dans son ensemble et sur les responsabilités précises énoncées dans la description de poste. Cette orientation relève de la responsabilité du directeur général/de la directrice générale et de la personne responsable du service dans lequel la personne travaillera. Les personnes embauchées à forfait à court terme peuvent être exemptées de tout ou partie de ce processus d'orientation en fonction de la durée et de l'étendue de leur travail au sein de [Organisation].

L'orientation doit aborder les questions suivantes :

- Les responsabilités professionnelles (générales et particulières);
- Les relations et les procédures internes (gestion interne);
- Le contexte humain du travail (qui est qui) :
 - Membres du personnel,
 - Bénévoles,
 - Conseil d'administration et comités,
 - Collectivité,
 - Autre personnel professionnel;
- L'objectif de la période d'essai et les processus connexes.

Période d'essai

La période d'essai dure 90 jours (trois mois). Le directeur général/La directrice générale rencontrera la personne nouvellement embauchée chaque mois (au minimum) afin de l'aider et de lui faire part de ses commentaires sur son rendement dans le cadre de ses fonctions. Le personnel en période d'essai n'accumule pas de congés pendant cette période.

Le directeur général/La directrice générale peut décider de prolonger la période d'essai de trois mois supplémentaires et, le cas échéant, doit en aviser la personne concernée par écrit deux semaines avant la fin de la période d'essai initiale. Pour mettre fin à l'emploi durant la période d'essai, la personne à l'essai ou [Organisation] doit donner un préavis écrit de deux semaines.

L'examen de la période d'essai :

- (a) doit être mené par le directeur général/la directrice générale, en consultation avec la personne responsable du service où travaille la personne à l'essai;
- (b) doit déterminer les points forts et les points faibles de la personne à l'essai et, s'il y a lieu, lui proposer des stratégies appropriées pour s'améliorer.

À l'issue de l'examen de la période d'essai, la personne concernée peut être soit renvoyée, avec un préavis de deux semaines, soit embauchée. La personne concernée sera informée par lettre de la réussite de sa période d'essai.

L'examen de la période d'essai du directeur général/de la directrice générale sera effectué par le président/la présidente du conseil d'administration.

Dossiers d'emploi

Les dossiers de candidature des personnes retenues et non retenues qui ont été rencontrés en entrevue seront conservés par le directeur général/la directrice générale.

Un dossier du personnel sera créé pour chaque personne candidate retenue. Ce dossier doit contenir la candidature de l'employé.e, son curriculum vitae, sa lettre d'accompagnement, les questions d'entrevue et la vérification des références, la lettre d'offre d'emploi, une copie de toutes les autorisations professionnelles et désignations nécessaires ou des certificats requis par le gouvernement (réanimation cardio-pulmonaire, Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, etc.) ainsi que les formulaires de confidentialité et de conflit d'intérêts dûment signés. Les documents liés à l'examen de la période d'essai et aux évaluations annuelles du rendement doivent être dûment remplis pour tous les membres du personnel et une copie doit être conservée dans chaque dossier du personnel.

Les copies des documents de départ d'emploi (démissions, etc.) et de cessation d'emploi (pendant la période d'essai ou une autre période) sont conservées pendant sept ans.

Tous les dossiers du personnel sont confidentiels et doivent être conservés dans un meuble-classeur ou autre endroit fermé à clé désigné par le directeur général/la directrice générale.

C. Rémunération et remboursement des dépenses

Niveaux de rémunération et révision annuelle

Le directeur général/La directrice générale fixe la rémunération de chaque membre du personnel en fonction de son rôle, de ses compétences, de son expérience et des conditions du marché dans le cadre du processus budgétaire annuel. Les nouveaux membres du personnel sont informés de leur salaire annuel ou de leur taux horaire dans l'offre d'emploi. La rémunération est revue chaque année et des ajustements sont effectués lorsque le budget le permet.

Rémunération du directeur général/de la directrice générale

Le salaire du directeur général/directrice générale est établi et revu par le conseil d'administration.

Périodes de paye

La rémunération des membres du personnel est versée par dépôt direct dans leur compte bancaire toutes les deux semaines.

Remboursement des frais remboursables

À l'occasion, le personnel devra payer pour acquérir divers articles nécessaires au travail de [Organisation]. À l'exception des dépenses régulières, la plupart des autres frais remboursables doivent être approuvés au préalable par le directeur général/la directrice générale. Les reçus sont exigés et les demandes de remboursement doivent être remplies et soumises dans le mois suivant la date de la dépense.

d. Conditions de travail

Heures de travail

Les heures normales de travail du personnel de [Organisation] sont de [nombre d'heures par jour], avec [XX] minutes pour le dîner, pour un total de [nombre d'heures par semaine].

Notification d'absence du travail

Les membres du personnel doivent informer personnellement le directeur général/la directrice générale de toute absence ou de tout retard pour cause de maladie ou de blessure ou pour toute autre raison, ainsi que de la durée de l'absence, dès que possible, avant l'heure normale de début de la journée de travail dans la mesure du possible. Si elle n'est pas en mesure de le faire elle-même, la personne concernée par l'absence ou le retard doit demander à quelqu'un de son entourage de téléphoner ou d'envoyer un courriel au directeur général/à la directrice générale en son nom.

Heures supplémentaires et heures compensatoires

Les exigences du travail chez [Organisation] peuvent nécessiter de travailler en dehors des heures normales de travail. En pareil cas, le personnel doit informer le directeur général/la directrice générale aux fins d'approbation des heures supplémentaires ou des heures compensatoires. Les heures supplémentaires sont rémunérées conformément à la [loi provinciale ou territoriale applicable sur les normes d'emploi/du travail], au taux de 1,5 fois le taux horaire habituel pour les heures travaillées au-delà de [XX heures] par semaine. Les heures compensatoires sont accordées sur la même base que la rémunération des heures supplémentaires, soit 1,5 fois le taux horaire habituel pour le nombre d'heures travaillées qui dépasse [XX heures] par semaine. Les heures compensatoires doivent être prises dans les 30 jours et ne peuvent pas être accumulées ou conservées au-delà de 30 jours sans l'approbation écrite du directeur général/de la directrice générale.

Modalités de travail souples

[Organisation] reconnaît que les modalités de travail souples peuvent améliorer la productivité de certaines personnes. Ces modalités comprennent une modification des heures de travail pour s'adapter à des besoins familiaux particuliers, à des rendez-vous médicaux, etc. Les modalités de travail souples ne doivent pas entraîner pour [Organisation] des coûts supplémentaires en personnel ou en dépenses connexes.

Mesures d'adaptation

[Organisation] s'efforcera de répondre aux besoins des membres de son personnel en ce qui concerne leur santé physique et mentale et leurs besoins physiques. Les membres du personnel doivent consulter le directeur général/la directrice générale pour élaborer un plan d'adaptation.

Formation et perfectionnement

Les membres du personnel reçoivent une formation et des mises à jour sur les politiques et les procédures lorsque nécessaire. Les plans de perfectionnement professionnel individuels doivent être discutés avec le directeur général/la directrice générale.

Utilisation des technologies, du courriel et des médias sociaux

Toute l'information et toute la correspondance de [Organisation], y compris les courriels, qui sont transmises et reçues à l'aide d'une technologie informatique, par télécopieur ou par écrit, sont considérées comme étant la propriété de [Organisation].

Seuls les membres désignés du personnel peuvent utiliser les comptes Internet et de réseaux dans le cadre des activités de [Organisation]. Les mots de passe ne doivent pas être divulgués. Si une personne a des raisons de penser que la sécurité de son mot de passe est compromise, elle doit en informer immédiatement le directeur général/la directrice générale.

Sauf dans une situation de soutien direct aux tâches des membres du personnel, l'utilisation de sites de réseaux sociaux, tels Facebook, X (anciennement Twitter), Instagram, les blogues personnels, etc., est interdite durant les heures de travail. Les membres du personnel sont invités à utiliser leurs pauses pour faire ou recevoir des appels personnels et doivent limiter au minimum de tels appels pendant les heures de travail rémunérées.

À des fins de commodité, les membres du personnel de [Organisation] peuvent créer, sauvegarder ou transmettre de l'information de [Organisation] sur des appareils qui leur appartiennent personnellement, dont, entre autres, des ordinateurs portables, des ordinateurs de bureau, des téléphones et appareils mobiles, des cartes mémoire, des carnets de notes ou des feuilles mobiles. Qu'elle soit stockée sur des appareils personnels ou sur papier, cette information reste la propriété de [Organisation].

En cas de démission ou de cessation d'emploi ou de contrat avec [Organisation], les membres du personnel sont tenus de restituer rapidement tout l'équipement et le matériel appartenant à [Organisation] qu'ils ont en leur possession. Si un appareil contenant de l'information organisationnelle est protégé par un mot de passe, l'employé.e doit fournir le bon nom d'utilisateur et le bon mot de passe pour l'appareil en question.

Sauf dans le cadre de leurs fonctions, tous les membres du personnel qui utilisent les réseaux sociaux et qui parlent de [Organisation] doivent indiquer clairement qu'ils s'expriment en leur nom personnel. Ils doivent aussi comprendre qu'ils devront rendre compte des opinions personnelles exprimées sur les médias sociaux qui nuisent à la réputation de [Organisation] et que des mesures disciplinaires pourront être prises, pouvant aller jusqu'au licenciement.

e. Confidentialité des renseignements personnels

Politique

[Organisation] s'engage à protéger la confidentialité de tous les renseignements personnels, y compris les renseignements personnels de santé, des membres de son personnel, des bénévoles, des contractuel.le.s, des donateurs et donatrices ainsi que des autres personnes avec lesquelles [Organisation] entretient des liens d'affaires.

Tous les membres du personnel, bénévoles et contractuel.le.s de [Organisation] doivent veiller à préserver la confidentialité des renseignements personnels auxquels ils ont accès et à les utiliser uniquement aux fins prévues. Toute autre utilisation de renseignements personnels ne peut avoir lieu sans le consentement de la personne qui les a fournis, qu'il s'agisse d'un.e employé.e, d'un.e bénévole, d'un.e contractuel.le ou d'un.e donateur.trice.

Tout membre du personnel qui tente d'obtenir ou qui divulgue des renseignements personnels d'une manière allant à l'encontre de la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à son licenciement. Les renseignements personnels comprennent toute information factuelle ou subjective, sous quelque forme que ce soit, écrite ou verbale, permettant d'identifier une personne, tels le nom, l'adresse, l'âge, la date de naissance, le revenu, l'origine ethnique, le statut social, les numéros d'identification, les opinions exprimées publiquement, les évaluations, les commentaires, les mesures disciplinaires et le dossier du personnel.

Constituent une infraction les actes suivants :

- Détruire des renseignements personnels à la demande de la personne qui les a fournis;
- Exercer des représailles à l'encontre d'un.e employé.e qui a déposé une plainte auprès de la [commission provinciale ou territoriale de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée];
- Faire entrave à une enquête ou à une vérification relative à une plainte menée par la [commission provinciale ou territoriale de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée].

Responsabilités des membres du personnel en matière de confidentialité

- Tenir à jour les dossiers du personnel, dont le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, les personnes à charge, les personnes à contacter en cas d'urgence, les lettres disciplinaires, etc.
- Bien connaître les politiques et les procédures relatives à la réglementation en matière de renseignements personnels.
- Restituer à [Organisation] tous les renseignements personnels et toutes les informations privilégiées ou confidentielles en leur possession en cas de démission ou de cessation d'emploi ou de contrat.
- Respecter l'entente de confidentialité après leur départ de [Organisation].

Responsabilités du directeur général/de la directrice générale en matière de confidentialité

- Veiller à ce que tous les dossiers du personnel, des bénévoles, des contractuel.le.s et des donateur.trice.s soient conservés dans un endroit sûr et privé, et à ce que la confidentialité de l'information qu'ils renferment soit préservée.
- Obtenir les consentements et les autorisations nécessaires avant de divulguer des renseignements contenus dans les dossiers du personnel ou des bénévoles.
- Donner suite aux demandes d'accès à leurs dossiers personnels des membres du personnel, des bénévoles et des contractuel.le.s.
- Veiller à l'élimination adéquate et sûre de l'information confidentielle inutile, tels les doubles de dossiers).
- Veiller à ce que la divulgation de renseignements personnels à un tiers se fasse dans le respect des politiques de [Organisation].
- Assurer la supervision, le contrôle, la gestion et l'examen du système, des politiques et des procédures de [Organisation] en matière de renseignements personnels.

- Mettre en œuvre les politiques et les procédures de [Organisation] relativement à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements personnels des employé.e.s, des bénévoles, des donateur.trice.s et des autres parties prenantes.
- Veiller à ce que les consentements nécessaires soient obtenus relativement à la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels.
- Veiller à ce que les plaintes et les demandes concernant les renseignements personnels soient reçues et traitées dans les délais prescrits par la loi.
- Assurer le suivi et le traitement des demandes de renseignements personnels émanant de tiers.

Le directeur général/La directrice générale est responsable de toutes les informations détenues par [Organisation].

Procédure relative aux plaintes concernant la protection de la vie privée

[Organisation] met en place une procédure pour assurer le suivi et la résolution des plaintes concernant les renseignements personnels.

La personne qui dépose une plainte doit remplir un Formulaire de plainte concernant la protection de la vie privée (annexe D). Le directeur général/La directrice générale mènera une enquête, en consultation avec le personnel, afin de résoudre la plainte. Si la plainte ne peut être résolue, le plaignant ou la plaignante pourrait déposer sa plainte auprès de la [commission provinciale ou territoriale de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée].

Si à l'issue de la procédure de plainte auprès de la [commission provinciale ou territoriale de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée] la personne qui a déposé la plainte n'est pas satisfaite, elle peut faire appel sur une question de droit auprès de la [cour divisionnaire ou cour d'appel de la province ou du territoire] dans les 30 jours suivant la réception d'une copie de l'ordonnance de la [commission provinciale ou territoriale de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]. Si l'ordonnance de la [commission provinciale ou territoriale de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée] concerne l'accès ou la correction d'un dossier médical, il n'y a pas de droit d'appel.

f. Gestion du rendement

[Organisation] offre un environnement de travail où les membres du personnel peuvent accomplir la mission organisationnelle en mettant à profit leurs compétences et leur expertise de manière à garantir le succès global de [Organisation]. [Organisation] valorise et respecte chaque membre du personnel en tant que personne qui apporte des capacités et des talents uniques.

Un processus de gestion du rendement régulier, équitable et tourné vers l'avenir permet d'évaluer le rendement de chaque personne par rapport aux objectifs fixés pour son poste, à la description de travail et à ses contributions. Le processus de gestion du rendement permet de fournir à chaque personne une rétroaction et un accompagnement continus ainsi qu'un examen formel de son rendement, en plus de reconnaître sa contribution et de déterminer ses besoins de formation et de perfectionnement.

Reddition de compte

Le directeur général/La directrice générale rend compte au conseil d'administration en ce qui concerne l'établissement et la réalisation du processus annuel de gestion du rendement de l'ensemble du personnel. Le président/La présidente du conseil d'administration et le comité de direction sont responsables de la gestion du rendement du directeur général/de la directrice générale.

Plan d'amélioration du rendement

Si le processus d'évaluation du rendement révèle qu'un.e employé.e présente d'importantes lacunes, le directeur général/la directrice générale élaborera un plan d'amélioration du rendement personnalisé. Ce plan, conçu en consultation avec la personne concernée, énonce les lacunes en matière de rendement et les mesures à prendre pour aider la personne à améliorer ses compétences. Un plan d'amélioration du rendement peut être établi et mis en œuvre à tout moment si le directeur général/la directrice générale constate que des problèmes importants liés aux habitudes de travail, à la conduite ou aux comportements doivent être résolus.

Dans le plan écrit, le directeur général/la directrice générale fait état, en langage clair, du problème de rendement que le plan vise à résoudre. Les plans d'amélioration du rendement sont assortis d'échéances précises et énoncent les conséquences auxquelles s'expose l'employé.e qui n'atteint pas les objectifs fixés. Les réunions et les séances d'apprentissage et d'accompagnement professionnel liées au plan sont documentées.

Si le rendement d'un.e employé.e ne s'améliore pas, un dernier avertissement écrit énonçant clairement le rendement attendu lui sera signifié. Ce document lui indiquera également en langage clair que [Organisation] mettra fin à son emploi à une date précise si aucune amélioration durable de son rendement n'est constatée.

g. Vacances, congés de maladie et congés autorisés

Vacances

[Organisation] estime que tous les membres du personnel doivent avoir la possibilité de se ressourcer et de se détendre en prenant des vacances annuelles. Des vacances régulières sont importantes pour le bien-être personnel.

Les membres du personnel accumulent des jours de vacances au cours de l'année. Ils peuvent prendre des vacances payées avant de les avoir accumulées sous réserve de l'approbation du directeur général/de la directrice générale. Si un.e employé.e quitte l'organisation avant d'avoir accumulé les journées de vacances qu'il.elle a été autorisé.e à prendre, il.elle devra rembourser à [Organisation] les journées de vacances non accumulées qui lui ont été payées.

Sous réserve d'avoir pris au moins deux semaines de vacances au cours de l'année, les membres du personnel peuvent reporter jusqu'à une semaine de vacances annuelles accumulées à l'exercice suivant. Le report des vacances doit être approuvé par le directeur général/la directrice générale avant le 15 décembre de chaque année. Aucune somme d'argent ne sera versée en remplacement des vacances non utilisées et les vacances reportées approuvées seront perdues si elles ne sont pas utilisées [avant le 31 mars de l'année suivante ou la fin de l'exercice financier suivant].

| Nombre d'années d'emploi | Nombre de jours ouvrables de vacances |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1 à 2 ans | 10 |
| 3 à 5 ans | 15 |
| 6 à 10 ans | 20 |
| 11 ans et plus | 25 |

Tous les membres du personnel régulier à temps partiel ont droit à des vacances au prorata des heures de leur horaire de travail régulier.

Contractuel.le.s

L'indemnité de congé annuel doit représenter au moins 4 % du salaire brut (excluant toute indemnité de congé) de l'année de référence pour congés annuels ou de la période de référence (si elle s'applique) pour les membres du personnel comptant moins de cinq ans d'ancienneté.

Jours fériés

Les journées fériées énumérées ci-après sont des congés payés pour l'ensemble des travailleur.euse.s selon la formule décrite dans la [loi provinciale ou territoriale applicable sur les normes d'emploi/du travail] :

- Jour de l'An (1^{er} janvier)
- Vendredi saint
- Fête de la Reine ou, au Québec, Journée nationale des patriotes
- Fête du Canada (1^{re} juillet)
- Fête du Travail
- Action de grâce
- Jour de Noël (25 décembre)
- [Ajouter les autres congés fériés applicables dans votre province ou territoire, tels que la fête nationale provinciale ou territoriale, le Jour férié provincial, le Congé civique, le lendemain de Noël]

Congés de maladie

Les membres du personnel à temps plein ont droit à trois jours de congés de maladie payés par année pour maladie, blessure ou urgence médicale.

Les congés de maladie non utilisés ne peuvent pas être reportés d'une année à l'autre. Les congés de maladie peuvent être utilisés pour des rendez-vous médicaux ou pour s'occuper d'un membre de la famille qui est malade.

Les membres du personnel doivent informer le directeur général/la directrice générale au début de la journée s'ils sont malades et ne sont pas en mesure de travailler, ou immédiatement qu'ils tombent malades pendant qu'ils sont au travail. À leur retour au travail, les employé.e.s doivent remplir et signer un formulaire d'absence et le remettre au directeur général/à la directrice générale.

Les congés de maladie ne comptent pas comme des heures travaillées. Les membres du personnel peuvent utiliser des journées de vacances accumulées non utilisées ou des heures compensatoires approuvées non utilisées à la place de congés de maladie ou si leurs trois jours de congés de maladie sont épuisés. En cas d'épuisement des congés de maladie au cours de l'année civile, le directeur général/la directrice générale peut, à sa discrétion, accorder un congé non rémunéré aux membres du personnel.

Le directeur général/la directrice générale peut exiger un certificat d'incapacité de travail signé par le médecin traitant et informera les membres du personnel concernés si cela est nécessaire après le deuxième jour consécutif d'absence du travail.

Congés autorisés

La [loi provinciale ou territoriale applicable sur les normes d'emploi/du travail] prévoit un certain nombre de congés pour les membres du personnel. Ces congés sont, généralement, non rémunérés et autorisent le personnel à s'absenter sans qu'il y ait rupture du contrat de travail (protection de l'emploi).

Pour en savoir plus au sujet des motifs des congés, de l'admissibilité, etc., veuillez consulter le manuel ou le guide d'application de la [loi provinciale ou territoriale applicable sur les normes d'emploi/du travail].

| Congé | Description | Durée maximale par année | Exigences en matière de préavis écrit |
|--|---|---|---|
| Congé de maternité | Congé pour les employées enceintes | 17 semaines | 2 semaines |
| Congé parental | Ne fait pas partie du congé de maternité. Une mère naturelle a droit au congé de maternité et au congé parental. S'applique aux deux parents. | 61 à 63 semaines | 2 semaines |
| Congé de deuil | Congé en cas de décès de certains membres de la famille | 2 jours | Un préavis oral suffit, à 2 jours de préavis si possible |
| Congé pour obligations familiales | Congé en cas de maladie, de blessure, d'urgence médicale de certains membres de la famille ou d'affaire urgente les concernant | 3 jours | Un préavis oral suffit; doit être fourni dès que possible |
| Congé familial pour les aidants naturels | Congé pour offrir des soins ou du soutien à des membres de la famille en particulier si un.e praticien.ne de la santé qualifié.e délivre un certificat attestant que la personne est gravement malade | 8 semaines | Dès que possible |
| Congé en cas de maladie grave | Congé pour offrir des soins et du soutien à son enfant mineur ou à une personne adulte gravement malade qui est un membre de sa famille pour qui un.e praticien de la santé qualifié.e a délivré un certificat qui précise la période pendant laquelle l'enfant mineur ou l'adulte requiert les soins ou le soutien | 17 à 37 semaines | Aucun délai; une date de retour doit être fournie |
| Congé en cas de décès d'un enfant | Congé accordé au personnel en cas de décès d'un enfant | 104 semaines | Aucun délai; une date de retour doit être fournie |
| Congé en cas de disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles | Congé en cas de disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles | 2 semaines, ou 104 semaines en cas de décès | Aucun délai; une date de retour doit être fournie |
| Congé en cas de violence familiale ou sexuelle | Congé accordé lorsqu'un.e employé.e ou son enfant subit de la violence familiale ou sexuelle, ou la menace d'une telle violence | 10 jours, ou 15 semaines | Dès que possible pour les absences de 10 jours |
| Congé pour don d'organe | Congé accordé à un.e employé.e qui subit une intervention chirurgicale en vue de faire don à une personne de la totalité ou d'une partie d'un organe | 13 semaines Prolongation de 13 autres semaines dans certains cas | 2 semaines |
| Congé de réserviste | Congé pour les membres du personnel qui sont des réservistes et qui doivent partir en mission | Illimitée | Avis raisonnable |

h. Démission et cessation d'emploi

Avis de démission

[Organisation] demande un préavis de démission écrit d'au moins deux semaines. La lettre de démission doit être remise au directeur général/à la directrice générale. En cas de démission du directeur général/de la directrice générale, un préavis écrit de deux mois est exigé et doit être remis au président/à la présidente du conseil d'administration. À la discrétion du directeur général/de la directrice générale (ou du président/de la présidente du conseil d'administration en cas de démission du directeur général/de la directrice générale), les employé.e.s qui démissionnent peuvent être rémunérés au lieu de travailler pendant la période de préavis. En ce qui concerne les contractuel.le.s, ils recevront, dans la mesure du possible, un préavis de quatorze jours si leur contrat n'est pas renouvelé.

[Organisation] peut mettre fin à un emploi sans motif en accordant aux membres du personnel les prestations minimales prévues par la [loi provinciale ou territoriale applicable en matière de normes d'emploi/du travail].

Procédure de cessation d'emploi

Pour tout le personnel à temps plein, une cessation d'emploi sans motif survient dans les cas suivants :

- Un.e employé.e démissionne (doit fournir un préavis de deux à quatre semaines);
- Un contrat de travail arrive à échéance;
- Un.e employé.e ne peut pas travailler pendant un an pour cause de longue maladie;
- Le rendement d'un.e employé.e durant la période d'essai est insatisfaisant.

L'obligation de l'employeur se limite à la remise d'un préavis et à l'octroi des prestations minimales conformément à la [loi provinciale ou territoriale applicable en matière de normes d'emploi/du travail].

Dans le cas du directeur général/de la directrice générale, l'avis de cessation d'emploi ou le versement d'une indemnité en lieu et place du travail sont déterminés en consultation avec le président/la présidente du conseil d'administration et le comité de direction.

ANNEXES

Annexe A : Procédures en matière de lutte contre le racisme, de lutte contre l'oppression, d'accès, d'équité et de lutte contre la discrimination

Accès à l'emploi

[Organisation] veillera à ce que les personnes issues de communautés diversifiées en quête d'équité aient un accès équitable à l'emploi, ce qui englobe le recrutement, la sélection, le perfectionnement du personnel, l'évaluation du rendement, le maintien en poste et la promotion.

Accès à la formation et à l'éducation

Les membres du personnel, les contractuel.le.s et les bénévoles qui participent à la prestation des services, à la sensibilisation et au développement des compétences peuvent suivre les formations appropriées visant à renforcer les relations et à améliorer leurs connaissances, leur compréhension et leurs compétences.

Plaintes relatives à l'accès et à l'équité

Les plaintes liées au racisme, à l'oppression, à l'accès, à l'équité et à la discrimination doivent être déposées par écrit ou verbalement auprès du directeur général/de la directrice générale. Le directeur général/La directrice générale veillera à ce que les préoccupations et les personnes concernées soient traitées en toute confidentialité et avec respect.

Si la plainte ne peut être réglée, elle doit être portée à l'attention du conseil d'administration à huis clos dans les plus brefs délais. Le comité de direction et le directeur général/la directrice générale examineront les plaintes avec diligence et sensibilité.

La procédure de traitement des plaintes relatives au racisme, à l'oppression, à l'accès, à l'équité et à la discrimination doit être mise à jour chaque année.

Annexe B : Entente de confidentialité

Annexe C : Procédures de signalement de harcèlement et de violence en milieu de travail

[Organisation] interdit toute forme de harcèlement illégal, incluant, sans s’y limiter, le harcèlement sexuel. La loi ne permet pas, et [Organisation] ne tolère pas, les comportements de harcèlement ou de violence à l’encontre d’un.e employé.e, d’un.e contractuel.le ou d’un.e bénévole de la part d’autres membres du personnel, contractuel.le.s ou bénévoles ni de personnes en visite sur le lieu de travail. De même, [Organisation] ne tolère pas les comportements de harcèlement ou de violence à l’encontre des visiteur.euse.s, des entrepreneur.euse.s ou des fournisseurs de la part de membres du personnel, de contractuel.le.s ou de bénévoles.

[Organisation] déploie tous les efforts raisonnables pour déterminer les risques et prévenir le harcèlement et les gestes ou les menaces de violence en milieu de travail qui compromettent la sécurité et le bien-être du personnel, des contractuel.le.s, des bénévoles, de la clientèle, des fournisseurs, des partenaires et des membres du public qui peuvent se trouver sur le lieu de travail. [Organisation] prendra les mesures nécessaires pour protéger toutes les personnes se trouvant sur le lieu de travail contre les effets des comportements violents et des menaces de violence.

Harcèlement en milieu de travail

Le harcèlement en milieu de travail se définit comme l’un ou l’autre des comportements suivants :

- Avoir des commentaires ou des comportements vexatoires à l’encontre d’un.e travailleur.euse quand on sait ou devrait raisonnablement savoir qu’ils sont importuns.
- Faire du harcèlement sexuel (comme défini plus loin).

Le harcèlement en milieu de travail comprend les contacts verbaux, par voie électronique, visuels et physiques méprisants ou hostiles à l’endroit d’une personne en raison d’un trait caractéristique qui sont interdits par loi, et qui ont pour but ou pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne ou de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou humiliant pour cette celle-ci.

Le harcèlement en milieu de travail comprend tout comportement que l’on sait indésirable, ou que l’on devrait raisonnablement savoir qu’il est importun. Les comportements inappropriés comprennent les suivants, sans s’y limiter :

- Afficher ou diffuser des images, des dessins animés ou des plaisanteries au contenu désobligeant concernant la religion, l’origine nationale ou d’autres motifs protégés en vertu de la loi;
- Faire de l’intimidation;
- Prendre à partie une personne ou faire des commentaires insultants en raison de son âge, de son orientation sexuelle ou d’une autre caractéristique protégée en vertu de la loi.

Le harcèlement en milieu de travail n’inclut toutefois pas les responsabilités de supervision et de gestion dont s’acquitte de façon appropriée une personne dans le cadre de son travail, comme la prise de mesures disciplinaires, la gestion du rendement et toute autre action qui ne compromet pas le climat de compréhension et de respect envers la dignité et la valeur d’une autre personne.

Le harcèlement sexuel en milieu de travail est également strictement interdit. On entend par harcèlement sexuel en milieu de travail l'un ou l'autre des actes suivants :

- Avoir des commentaires ou des comportements vexatoires à l'encontre d'un.e employé.e au travail en raison de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité de genre ou de son expression de genre, quand on sait ou devrait raisonnablement savoir que le commentaire ou le comportement est déplacé.
- Faire des avances sexuelles ou solliciter des faveurs sexuelles lorsque la personne qui fait de telles avances ou une telle sollicitation est en mesure de conférer, d'accorder ou de refuser un avantage ou une promotion à la victime du harcèlement, et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que celles-ci sont importunes.

Violence au travail

La violence au travail comprend ce qui suit :

- Emploi par une personne contre un.e travailleur.eus.e, un.e étudiant.e ou un.e bénévole, dans le lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
- Tentative d'employer contre un.e travailleur.eus.e, un.e étudiant.e ou un.e bénévole, dans le lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- Propos ou comportement qu'un.e personne peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre elle, dans le lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

Au nombre des exemples de violence au travail, on trouve, sans toutefois s'y limiter :

- Toute agression ou attaque physique, notamment se battre avec un.e travailleur.euse, lui donner un coup de poing ou un coup de pied, le.la gifler, le.la frapper, le.la pousser ou le.la bousculer, ou toute menace ou tentative de commettre de tels actes;
- Utilisation d'une arme ou menace de se servir d'un objet comme arme;
- Tout comportement menaçant comme brandir le poing ou lancer des objets, ou toute confrontation ou intimidation physique (comme coincer une personne ou l'acculer à un mur);
- Traquer une personne;
- Menaces verbales ou écrites.

Menaces de violence familiale

[Organisation] prendra toutes les précautions raisonnables dans les circonstances, lorsque la loi l'exige, pour assurer la protection des membres de son personnel, des étudiant.e.s, des bénévoles et des entrepreneur.euse.s si [Organisation] prend connaissance d'une situation de violence familiale qui pourrait exposer l'une ou l'autre de ces parties à un préjudice corporel.

Toute personne sur le lieu de travail (membre du personnel, contractuel.le ou bénévole) qui est courant qu'un.e collègue est victime de violence familiale doit en informer le directeur général/la directrice générale. La divulgation de renseignements personnels pourrait être nécessaire en pareille situation, mais elle se limitera à ce qui est raisonnablement nécessaire pour protéger l'employé.e. ou l'entrepreneur.euse contre tout préjudice corporel.

Les membres du personnel, les contractuel.le.s et les bénévoles doivent immédiatement informer le directeur général/la directrice générale de toute ordonnance de non-communication, de son contenu et des conditions s'y rattachant ainsi que de l'identité de la personne frappée par l'ordonnance s'ils

bénéficient d'une ordonnance de protection afin d'empêcher une autre personne d'entrer en contact avec eux ou d'avoir accès à eux.

Le directeur général/la directrice générale pourrait devoir diffuser des renseignements personnels à propos d'une personne (y compris un.e employé.e, un.e contractuel.le ou un.e bénévole actuel.le) qui a commis, ou qui pourrait commettre, un acte de violence au travail. La divulgation de renseignements personnels se limitera à ce qui est nécessaire pour protéger les autres personnes sur le lieu de travail contre tout préjudice corporel.

Obligations de signalement

Les membres du personnel, les contractuel.le.s et les bénévoles qui croient avoir été victimes d'un comportement contraire à la présente politique doivent signaler immédiatement la question à leur supérieur.e hiérarchique (ou au président/à la présidente du conseil d'administration s'ils relèvent directement du directeur général/de la directrice générale). Si la personne qui est présumée avoir commis le comportement répréhensible est le.la supérieur.e hiérarchique, l'incident doit être signalé au directeur général/à la directrice générale (ou au président/à la présidente du conseil d'administration si cette personne est le directeur général/la directrice générale). [Note : la [loi provinciale et territoriale en matière de santé et de sécurité au travail] exige que la politique prévoie un mécanisme si la personne qui est présumée avoir commis le comportement répréhensible est le.la supérieur.e hiérarchique immédiate de la victime.]

Les supérieur.e.s hiérarchiques qui se trouvent dans l'une ou l'autre des situations énumérées ci-dessous doivent signaler immédiatement l'incident au directeur général/à la directrice générale (ou au président/à la présidente du conseil d'administration si la personne qui est présumée avoir commis le comportement répréhensible est le directeur général/la directrice générale) :

- Être témoin d'un cas de discrimination ou de harcèlement;
- Recevoir un signalement de discrimination ou de harcèlement;
- Prendre autrement connaissance d'un cas de discrimination ou de harcèlement;
- Avoir connaissance d'une menace de violence sur le lieu de travail ou impliquant un.e employé.e, un.e bénévole ou un.e étudiant.e;
- Recevoir une plainte concernant de la discrimination, du harcèlement, des menaces de violence ou d'autres comportements contraires à la présente politique. (Note : [Organisation] peut prendre des mesures disciplinaires en cas d'inaction de la part de toute personne auprès de laquelle a été déposé une plainte.)

Tous les membres du personnel, contractuel.le.s et bénévoles doivent également signaler au directeur général/à la directrice générale ou au président/à la présidente du conseil d'administration, selon le cas, les menaces verbales ou physiques réelles ou potentielles dont ils ont été témoins ou victimes, ou dont leur a fait part une personne qui a été témoin ou victime de telles menaces. Cela comprend les menaces faites par des employé.e.s, des contractuel.le.s et des bénévoles ainsi que les menaces faites par des fournisseurs, des partenaires et des personnes en visite sur le lieu de travail.

Intervention

Toute personne qui travaille ou fait du bénévolat chez [Organisation] doit intervenir lorsqu'un acte violent survient afin qu'il ait le moins de répercussions possibles. La personne doit immédiatement réclamer de l'aide en matière de sécurité et de soins de santé, ce qui inclut, sans toutefois s'y limiter (selon la nature de l'incident) :

- Contacter le directeur général/la directrice générale;
- Contacter le/la gestionnaire;
- Contacter les services d'urgence, la police et les services de santé directement ou en composant le 911.

Une assistance médicale doit être demandée immédiatement en cas de blessure potentielle ou réelle. Les supérieur.e.s hiérarchiques (ou le directeur général/la directrice générale ou le président/la présidente du conseil d'administration) doivent être consultés pour savoir s'il est nécessaire de contacter le ministère du Travail.

Lors du signalement d'un incident, il faut fournir les renseignements suivants :

- Date, heure et lieu de l'incident;
- Description de l'incident;
- Nom des personnes présentes lors de l'incident;
- Nom des personnes avec lesquelles la personne qui a été témoin de l'incident a discuté de l'événement.

Enquête

[Organisation] mènera rapidement et de manière impartiale une enquête, appropriée aux circonstances, sur chaque signalement de harcèlement, de discrimination, de violence ou de menace de violence. L'information au sujet de la personne qui a porté plainte, de l'enquête et des résultats de l'enquête (y compris les renseignements sur les personnes impliquées) demeurera confidentielle et ne sera pas divulguée, à moins que cette divulgation soit nécessaire aux fins de l'enquête ou de la prise de mesures correctives adaptées à la plainte, ou qu'elle soit autrement requise par la loi.

[Organisation] s'acquitte des responsabilités suivantes :

- Déterminer la tierce partie autorisée à mener l'enquête et à résoudre la plainte;
- Informer la personne qui est présumée avoir commis l'acte répréhensible et la personne qui a déposé la plainte des résultats de l'enquête et, le cas échéant, des mesures correctives qui ont été ou seront prises à la suite de l'enquête;
- Imposer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi pour motif valable pour toute violation de la présente politique;
- Démettre de ses fonctions au sein du conseil d'administration, de comités ou d'activités de programmes toute personne bénévole auprès de [Organisation] qui a enfreint la présente politique.

S'il s'avère qu'un signalement de harcèlement en milieu de travail fait de bonne foi n'est pas corroboré par les résultats de l'enquête, la plainte sera rejetée. Aucune mesure de représailles ou sanction ne sera prise contre une personne qui a déposé une plainte de bonne foi ou a participé à une enquête sur un cas de harcèlement.

Lorsqu'il est déterminé qu'une personne a déposé une plainte de mauvaise foi ou avec l'intention de nuire à une autre personne au travail, ou qu'elle a déformé les faits, [Organisation] peut prendre contre cette personne des mesures disciplinaires officielles pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi. Une conduite fondée sur des erreurs ou des malentendus ne constitue pas une conduite malveillante.

Représailles

[Organisation] interdit strictement et ne tolérera pas les actes de représailles contre toute personne au travail (membre du personnel, contractuel.le ou bénévole) qui signale un acte de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail, participe à une enquête sur la discrimination, le harcèlement, la violence ou la menace de violence au travail, ou tente d'obtenir de l'information au sujet d'un droit ou d'exercer un droit au titre [du code/de la charte des droits de la personne de votre province ou territoire] ou de la [loi provinciale ou territoriale sur la santé et la sécurité au travail].

Tout acte de représailles doit immédiatement être signalé au directeur général/à la directrice générale ou au président/à la présidente du conseil d'administration, selon le cas.

Annexe D : Formulaire de plainte concernant la protection de la vie privée

Annexe E : Attestation du personnel

Je confirme que j'ai reçu et que j'ai eu l'occasion de passer en revue un exemplaire du manuel des politiques en matière de ressources humaines de [Organisation]. Je reconnais avoir lu et compris les règles, les politiques et les pratiques qui y sont énoncées. Je reconnais et confirme en outre que [Organisation] se réserve le droit, à sa seule discrétion, de révoquer, de modifier ou de compléter toute règle, politique ou pratique contenue dans ce manuel à tout moment et sans préavis.

Nom complet (en lettres moulées)

Témoin (en lettres moulées)

Signature

Signature

Date :

Date :
