

Ce modèle expose les principales sections à inclure dans votre politique, avec des explications sur les précisions à donner dans chaque section.

Politique :	Titre de la politique
Date d'entrée en vigueur :	Date d'entrée en vigueur de la politique
Date de la dernière révision :	Date de la plus récente révision
Date prévue pour la révision :	Date prévue pour la prochaine révision
Remplace :	Toutes les politiques précédentes et/ou tous les énoncés précédents
Approuvée par :	Personne qui a approuvé la politique et date d'approbation (p. ex., le C.A., le comité des ressources humaines, le directeur général)

OBJET :

Cette section définit le but de la politique ou ce qu'elle vise à réaliser. Par exemple, une politique sur la santé et la sécurité peut avoir pour objet d'offrir à tout le personnel un milieu de travail sain et sécuritaire, en respectant la législation pertinente en matière de santé et de sécurité.

PORTÉE :

La portée expose à qui s'applique la politique : à tout le personnel, ou à certaines catégories d'employés, selon leur niveau, leur lieu de travail, leur situation d'emploi ou leur département. Si la politique s'applique en outre aux bénévoles ainsi qu'aux travailleurs et aux consultants contractuels qui effectuent un travail au nom de l'organisation, veillez à le préciser. La portée devrait également énoncer toutes les exceptions à la politique.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE :

L'énoncé est en fait la règle ou la norme que la politique cherche à communiquer.

DÉFINITIONS :

Définissez clairement les termes utilisés dans la politique. Si ces termes proviennent de la législation qui sous-tend la politique, utilisez les définitions données dans la législation (p. ex., handicap, motifs illicites, discrimination, harcèlement, violence en milieu de travail).

RESPONSABILITÉS :

Cette section précise les responsabilités du C.A., de la direction et du personnel en ce qui a trait à la politique, ainsi que les personnes chargées de l'élaboration, du maintien, du suivi et de la mise en œuvre de la politique.

Si le non-respect de la politique peut entraîner des conséquences (p. ex., des mesures disciplinaires), veuillez à le mentionner. Par exemple : « Le défaut de se conformer à la présente politique peut donner lieu à l'application de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. »

RÉFÉRENCES :

Indiquez les références à toute autre politique, aux documents et à la législation qui soutiennent l'interprétation de cette politique.

QUESTIONS :

Identifiez la personne ou le titulaire du poste à qui les employés peuvent s'adresser s'ils ont des questions à poser au sujet de la politique.

PROCÉDURE (le cas échéant) :

La procédure indique, étape par étape, les consignes à suivre pour appliquer ou mettre en œuvre la politique. La procédure peut être définie dans la politique, ou encore il peut s'agir d'un document différent. Pour permettre des exceptions, précisez que la procédure est présentée uniquement à titre indicatif.