

**Remarque à l'endroit des utilisateurs**

Ce document est un exemple très complet de manuel de l'employé et qui convient à une petite organisation bénévole ou communautaire oeuvrant au Canada. Lors de la rédaction de ce document nous avons posé certains postulats, aussi il revient aux utilisateurs d'apporter les adaptations et modifications nécessaires afin que ce document réponde aux besoins particuliers de leur organisation et respecte les normes d'emploi et la législation du travail en vigueur dans leur province ou territoire.

Le Conseil RH désire souligner la contribution du Conseil canadien pour les ressources humaines en agriculture, dont le manuel de l'employé a servi de modèle à la préparation de ce document.

Par convention dans ce document, afin de faciliter la lecture du texte, nous utilisons le masculin pour référer tant aux hommes qu'aux femmes.

*Le contenu de ce modèle de manuel de l'employé vous est présenté uniquement à titre d'information. Le Conseil RH décline toute responsabilité quant aux inexactitudes, omissions ou énoncés de ce document. Le Conseil RH ne peut en aucun cas être tenu responsable des pertes, dommages ou inconvénients pouvant résulter de l'utilisation de cette information.*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction</b>	<b>4</b>
<b>Énoncé de la philosophie</b>	<b>4</b>
<b>Qui sommes-nous?</b>	<b>5</b>
<i>Vision</i>	5
<i>Mission</i>	5
<i>Portée</i>	<b>5</b>
<b>Les emplois</b>	<b>5</b>
<i>Équité en matière d'emploi</i>	5
<i>Recrutement et sélection</i>	5
<i>Népotisme</i>	5
<i>Orientation</i>	6
<i>Classification des employés</i>	6
<i>Responsabilités des employés</i>	6
<i>Dossier de l'employé</i>	6
<i>Période d'essai</i>	6
<i>Salaire annuel</i>	7
<i>Évaluation du rendement</i>	7
<i>Professionalisme</i>	7
<i>Mesures disciplinaires</i>	7
<i>Heures de travail</i>	8
<i>Jours fériés</i>	8
<i>Heures supplémentaires</i>	8
<b>Départ</b>	<b>9</b>
<i>Congédiement justifié</i>	9
<i>Congédiement abusif</i>	9
<i>Démission</i>	9
<i>Mise à pied</i>	10
<i>Biens de l'employeur</i>	10
<b>Absence du travail</b>	<b>10</b>
<i>Congé annuel et indemnité de congé annuel</i>	10
<i>Congé de maladie</i>	10
<i>Congé pour des motifs de compassion</i>	11
<i>Congé pour fonctions de juré</i>	11
<i>Congé pour invalidité</i>	11

<i>Congé de maternité, congé parental et congé d'adoption</i>	11
<i>Congé sans solde</i>	12
<b>Avantages sociaux</b>	<b>12</b>
<i>Assurance maladie, dentaire, vie, et assurance en cas de décès ou de mutilation par accident</i>	12
<i>REER collectif</i>	12
<b>Développement professionnel</b>	<b>13</b>
<b>Renseignements confidentiels et propriété intellectuelle</b>	<b>13</b>
<i>Renseignements confidentiels</i>	13
<i>Propriété intellectuelle</i>	13
<i>TI : stockage et protection des données</i>	13
<b>Santé et sécurité</b>	<b>14</b>
<b>Qualité de l'air</b>	<b>14</b>
<i>Environnement sans fumée</i>	14
<i>Parfums</i>	14
<i>Animaux</i>	14
<i>Rénovations</i>	14
<b>Harcèlement</b>	<b>15</b>
<b>Violence en milieu de travail</b>	<b>15</b>
<b>Résolution des conflits</b>	<b>16</b>

## **INTRODUCTION**

Ce manuel de l'employé présente le résumé des politiques, procédures et pratiques en vigueur à [L'ORGANISATION] en matière de gestion des ressources humaines.

Il incombe au DG de guider l'équipe du personnel afin qu'elle soit efficace; le DG est également chargé du développement et de l'application des politiques présentées dans ce manuel. La responsabilité de la gestion des ressources humaines revient aux gestionnaires pour ce qui est de leurs propres équipes de personnel; ils devraient se référer à ce manuel pour que ces pratiques soient mises en application de façon uniforme au sein de l'organisation.

Le [insérer le titre de la personne assumant les plus hautes responsabilités RH] est chargé de faire respecter les procédures et les systèmes qui soutiennent la gestion des ressources humaines au sein de l'organisation, et est disponible pour répondre aux questions ou pour donner des éclaircissements sur le contenu de ce manuel.

Le régime d'avantages sociaux de [L'ORGANISATION], y compris le régime d'assurance (maladie, etc.) et le REER collectif, est coordonné par [insérer le nom du service]. Les questions touchant le régime d'avantages sociaux peuvent être posées à [insérer le titre de la personne assumant les plus hautes responsabilités RH] .

## **ÉNONCÉ DE LA PHILOSOPHIE**

[L'ORGANISATION] désire maintenir un milieu de travail qui favorise la croissance personnelle et professionnelle de tous les employés. Tous les membres du personnel ont un rôle à jouer dans le maintien d'un tel milieu de travail. En vertu de leur rôle, les gestionnaires et les superviseurs ont en outre la responsabilité de diriger de telle manière que chaque personne soit traitée avec respect.

Tous les membres du personnel ont la responsabilité de :

- faciliter entre eux la collaboration et la communication;
- se traiter mutuellement de façon équitable, avec dignité et respect;
- promouvoir dans toutes leurs relations l'harmonie et le travail d'équipe;
- s'efforcer de bien comprendre les normes de rendement qui ont été fixées, et communiquer ensemble afin d'approfondir cette compréhension;
- rechercher et prendre en considération l'opinion d'autres employés ou membres et les inviter à participer à la prise de décisions qui ont une incidence sur leur travail et leur carrière;
- encourager la croissance et le développement des employés en les aidant à atteindre leurs objectifs personnels tant au sein de l'organisation qu'à l'extérieur;
- chercher à éviter les conflits de travail et, si un conflit survient, réagir de façon équitable et rapidement en vue de le résoudre;
- mettre en application toutes les politiques, de façon juste et équitable, en reconnaissant que les emplois sont différents mais que tous sont importants; que le rendement individuel devrait être reconnu et mesuré en fonction de normes préétablies; et que chaque employé a droit à un traitement équitable;

- reconnaître que les employés peuvent traverser des moments difficiles dans leur vie personnelle, et faire preuve à leur égard de compassion et compréhension.

## **QUI SOMMES-NOUS?**

[Insérer un paragraphe d'information sur l'organisation]

### **Vision**

[Insérer ici l'énoncé de la vision]

### **Mission**

[Insérer ici l'énoncé de la mission]

### **Portée**

[Insérer ici l'énoncé sur la portée]

## **LES EMPLOIS À [L'ORGANISATION]**

### **Équité en matière d'emploi**

[L'ORGANISATION] est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès et il emploie des personnes sans tenir compte de leur race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, langue, citoyenneté, croyance, religion, sexe, orientation sexuelle, âge, état matrimonial, handicap physique et/ou mental, ou capacité financière. Tout en étant sensibilisée à la question du traitement juste et équitable pour tous, [L'ORGANISATION] se préoccupe tout particulièrement de la participation et de l'avancement des personnes appartenant à quatre groupes désignés et qui sont traditionnellement désavantagés dans le domaine de l'emploi: les femmes, les minorités visibles, les peuples autochtones et les personnes handicapées.

### **Recrutement et sélection**

Toutes les offres d'emploi à [L'ORGANISATION] sont affichées pendant une période minimale de 10 jours de travail. Ces offres sont affichées sur le site Web de [L'ORGANISATION] et sur les sites Web d'organisations affiliées. Occasionnellement, elles sont aussi affichées sur des sites Web consacrés aux offres d'emploi ou dans un bureau de placement. Les employés actuels sont invités à poser leur candidature, mais elle sera examinée de la même manière que celle reçue des personnes de l'extérieur qui postuleront à cet emploi.

Les candidats sont invités à soumettre leur demande d'emploi, accompagnée d'un CV à jour, pour démontrer qu'ils satisfont aux critères minimaux exigés pour le poste à pourvoir. À la date limite fixée pour poser sa candidature, toutes les demandes d'emploi seront examinées et on communiquera avec les candidats choisis pour passer une entrevue. Si l'entrevue est positive, on communiquera avec les références. D'après la rétroaction obtenue, on pourra offrir un poste au candidat.

### **Népotisme**

Aucun candidat ne sera embauché pour un emploi où il pourrait relever d'un membre de sa famille immédiate ou superviser un membre de sa famille immédiate. On considère comme membres de la famille immédiate : les parents, beaux-parents, parents adoptifs, frères et sœurs, grands-parents, enfants, l'époux ou épouse (y

compris conjoint[e] de fait ou partenaire de même sexe) de même que ses enfants et ses parents, et les pupilles. Avant d'accepter l'offre d'emploi de [L'ORGANISATION], le candidat doit dévoiler les liens de nature personnelle existant entre lui et d'autres employés ou membres du conseil d'administration ou de comités de [L'ORGANISATION]. Le défaut de dévoiler cette information sera considéré comme un manquement à la politique consacrée au Code d'éthique (Annexe A).

### **Orientation**

Tous les nouveaux employés de [L'ORGANISATION] recevront une séance d'orientation qui présentera un aperçu des politiques et procédures générales de l'organisation, et ses activités. Cette séance permettra à un nouvel employé ou à un employé qui a été affecté à un nouveau poste au sein de [L'ORGANISATION] de connaître les attentes de la direction en ce qui a trait au rendement à offrir pour son poste. L'employé recevra un exemplaire de ce manuel de l'employé afin qu'il puisse en apprendre le contenu. On lui exposera également les politiques, par exemple le Code d'éthique, lui demandant de signer une déclaration attestant sa volonté de les respecter.

### **Classification des employés**

Chaque emploi à [L'ORGANISATION] sera classifié soit comme emploi administratif, soit comme poste de direction, selon ce qui aura été décidé par le DG. Cette décision sera basée sur les responsabilités du poste et les qualifications requises. Il convient de souligner que les postes de direction ne sont pas régis par les dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi* (règlement # 285) concernant les heures de travail et les heures supplémentaires.

### **Responsabilités des employés**

L'offre d'emploi comprend une description du travail et des responsabilités qui y sont associées, de même que des tâches additionnelles qui pourraient être requises. Ce document servira à évaluer le rendement tant pendant la période d'essai qu'après cette période. Si un employé n'est pas sûr de bien comprendre ce qui est indiqué, il ne devrait pas hésiter à demander des éclaircissements.

De temps à autre, il peut être nécessaire de modifier la description de la tâche d'un employé. Toutefois, on discutera au préalable avec l'employé des modifications à apporter; la décision finale sur la mise en application sera prise par la direction.

### **Dossier de l'employé**

[L'ORGANISATION] recueille des renseignements personnels pour les dossiers des membres de son personnel. Ces renseignements peuvent être communiqués à l'employé, au DG et à [INSÉRER LE TITRE DE LA PERSONNE ASSUMANT LES PLUS HAUTES RESPONSABILITÉS RH]. Ces renseignements sont conservés dans un endroit sûr et ne sont pas communiqués aux membres de notre conseil d'administration ni aux organismes de financement. Les renseignements contenus dans le dossier personnel d'un employé comprennent : son CV, la lettre d'emploi, les évaluations du rendement, les modifications à la description de l'emploi, les avis disciplinaires, les formulaires d'impôt, les copies des formulaires d'inscription pour le régime d'avantages sociaux et les demandes de congé approuvées.

### **Période d'essai**

Les six (6) premiers mois d'emploi constituent une période d'essai. Au cours de cette période, les deux parties peuvent évaluer si l'employé possède les qualités requises

pour ce poste. La direction peut ainsi évaluer le niveau de compétences et aborder les domaines pouvant susciter des inquiétudes. Durant les premiers quatre-vingt-dix (90) jours de la période d'essai, les deux parties peuvent mettre fin à l'emploi pour quelque raison que ce soit, avec ou sans motif, et sans préavis ni indemnité tenant lieu de préavis, respectant toutefois les dispositions minimales prévues à la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario (*la Loi*), selon la dernière version modifiée. Ayant respecté les exigences de la dernière version modifiée de *la Loi*, l'employeur aura satisfait à toutes ses obligations envers l'employé, que ce soit en vertu de *la Loi* telle que modifiée ou en vertu de la common law. À la fin de la période d'essai, l'employé et l'employeur se rencontreront pour examiner les progrès réalisés à ce jour. Une de ces trois situations surviendra alors :

- i. fin de la période d'essai;
- ii. extension de la période d'essai pour un autre six mois;
- iii. fin de l'emploi.

### **Salaire annuel**

Les salaires seront fixés par le DG en fonction de considérations budgétaires et en tenant compte de l'expérience du candidat choisi. L'organisation paiera les employés à toutes les deux semaines, retenant les déductions habituelles et obligatoires et les autres déductions payables, en accord avec les pratiques de paie suivies par l'employeur. Ces pratiques de paie peuvent être modifiées à la seule discrétion de l'employeur. Présentement, les employés reçoivent leur paie à tous les deux jeudi pour la période de paie se terminant le samedi précédent.

### **Évaluation du rendement**

Le document servant à l'analyse du rendement sera propre à chaque employé. Il incombe à chaque employé d'établir son propre plan de travail annuel. Ce plan sera étudié par la direction et amendé au besoin. Au moment de l'évaluation du rendement, l'employeur et l'employé compareront les objectifs fixés et les résultats atteints. Tout au cours de l'année, l'employé et l'employeur pourront se référer à ce document afin de vérifier les progrès réalisés dans l'atteinte des objectifs fixés, souligner les points à surveiller et indiquer les défis rencontrés.

L'évaluation du rendement de tous les employés sera effectuée vers la fin d'avril, et annuellement par la suite. Les employés devraient se préparer à cette rencontre en établissant une ébauche de leur plan de travail pour l'année à venir. Lors de cette rencontre, on examinera les réussites et les défis de l'année précédente, et on fixera les objectifs pour l'année à venir. L'une ou l'autre partie pourra également, à l'occasion de cette rencontre, identifier et recommander des activités de développement professionnel qui pourraient aider l'employé dans son travail quotidien ou contribuer à sa promotion au sein de l'organisation. Lorsque le document final sera complété, il sera signé par les deux parties et versé au dossier personnel de l'employé.

### **Professionalisme**

Lorsque les membres du personnel représentent [L'ORGANISATION], ils devraient se vêtir et se comporter de façon appropriée. Les employés devraient porter des vêtements qui projettent auprès du public une image professionnelle tout en étant un signe de respect pour les autres. On ne tolérera pas l'usage excessif des jurons, habitude qui n'est pas professionnelle ni respectueuse des collègues.

## **Mesures disciplinaires**

Les mesures disciplinaires prises à [L'ORGANISATION] seront progressives, selon la nature du problème. Le but recherché est d'identifier le rendement insatisfaisant et/ou les comportements inacceptables. Voici les étapes qui peuvent être suivies :

- i. réprimande verbale;
- ii. réprimande écrite;
- iii. congédiement.

Il peut arriver que le problème soit suffisamment sérieux pour qu'on ne suive pas les trois étapes, par exemple si un employé s'est rendu coupable de vol, d'agression ou qu'il a intentionnellement manqué à son devoir. Pour chaque cas, la documentation pertinente sera versée au dossier personnel de l'employé.

## **Heures de travail**

Les heures de travail normales pour [L'ORGANISATION] sont de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi inclusivement (à l'exception des jours fériés). Les heures d'ouverture principales sont de 9 h à 15 h 30 et, durant ces heures, la majorité du personnel doit être disponible. Tous les employés doivent travailler 7,5 heures par jour, y compris les heures d'ouverture principales, sauf pour une pause repas d'au moins trente (30) minutes, non payée. Occasionnellement, il peut aussi être demandé ou exigé des employés qu'ils travaillent à d'autres heures. L'horaire des employés embauchés à temps partiel sera établi sur une base individuelle.

Lorsque les employés prévoient s'absenter du bureau, ils doivent en aviser leur superviseur à l'avance. Si les employés doivent s'absenter du bureau de façon imprévue, ils doivent en aviser leur superviseur le plus tôt possible. En fonction des circonstances, le DG peut permettre à des employés de travailler à leur résidence pour certaines périodes de temps. Par politesse, l'adjoint administratif devrait lui aussi être avisé des absences.

## **Jours fériés**

La province de l'Ontario a institué douze (12) jours fériés dont la majorité sont payés :

le jour de l'An	le congé civique
le jour de la Famille	la fête du Travail
le Vendredi saint	l'Action de grâce
le lundi de Pâques	le jour du Souvenir
la fête de la Reine	le jour de Noël
la Fête du Canada	le lendemain de Noël

Dans un esprit familial, le DG se réserve le droit de fermer le bureau entre Noël et le jour de l'An afin que les employés puissent passer du temps avec leur famille. Cette décision sera reconsidérée chaque année, tenant compte des exigences sur le plan des activités. Ces jours de congé supplémentaires n'auront aucune incidence sur le congé annuel des employés ni sur les congés compensatoires.

## **Heures supplémentaires**

Toutes les heures supplémentaires doivent être au préalable autorisées par le DG. Les employés pourront bénéficier d'un congé plutôt que de recevoir une indemnité pour leurs heures supplémentaires; celles-ci sont calculées comme des heures normales si elles totalisent de trente-sept heures et demie (37,5) à quarante-quatre (44) heures par semaine. Si les employés travaillent plus de quarante-quatre (44)

heures dans une semaine, ils accumuleront un congé plutôt que de recevoir une indemnité pour leurs heures supplémentaires mais, après quarante-quatre (44) heures, ces heures seront calculées au taux et demi (1,5) du salaire horaire normal. Le congé substitué à la rémunération pour les heures supplémentaires doit être pris dans les douze (12) mois suivant la date où il a été gagné et il sera fixé après entente avec l'employeur, en fonction des besoins organisationnels. Ce congé sera pris en tranches d'une demi-journée. En accord avec le règlement # 285 de la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario, les employés qui ont un rôle de direction ou de supervision ne sont pas assujettis aux dispositions de cette loi concernant les heures supplémentaires.

On ne considère pas comme des heures supplémentaires les déplacements d'affaires pour assister à des conférences, à des réunions, etc., lorsqu'ils obligent un employé à quitter sa résidence ou à y revenir lors d'une journée de congé. Si le déplacement fait partie du travail de l'employé ou si on peut raisonnablement s'attendre à ce que l'employé se déplace dans le cadre de ses fonctions, il s'agit simplement d'un inconvénient. C'est le DG qui jugera si certains déplacements, qui peuvent être exceptionnels pour un employé et n'entrent pas dans le cadre de ses fonctions habituelles, peuvent être considérés comme des heures supplémentaires.

Si, quelle que soit la raison, l'employé quitte [L'ORGANISATION], ses heures supplémentaires qui n'auront pas été prises en congé lui seront rémunérées.

## **DÉPART**

### **Congédiement justifié**

Un contrat de travail peut être résilié par l'employeur en tout temps s'il existe un motif valable et suffisant, et cela sans préavis, ni indemnité tenant lieu de préavis, ni indemnité de départ; l'employeur paiera uniquement le salaire non versé, les heures supplémentaires et l'indemnité de congé annuel méritée à la date de la cessation d'emploi. Peuvent constituer un motif, notamment, une action malhonnête, un conflit d'intérêts, un manquement à la confidentialité, du harcèlement, l'insubordination, un travail bâclé ou peu soigné, ou un piètre rendement démontré.

### **Congédiement abusif**

Un contrat de travail peut être résilié par l'employeur en tout temps et pour quelque raison que ce soit, sans motif valable, après un préavis ou le versement d'une indemnité tenant lieu de préavis et, le cas échéant, d'une indemnité de départ, en respectant les exigences minimales de *la Loi* en sa dernière version modifiée. En plus du préavis, et conformément à *la Loi*, l'employé aura droit à une (1) semaine supplémentaire de préavis ou d'indemnité tenant lieu de préavis pour chaque année de service complétée (indemnité de départ) auprès de l'employeur, jusqu'à un maximum de seize (16) semaines de préavis, incluant les exigences de *la Loi* en ce qui a trait au préavis. Le préavis décrit dans ce paragraphe comprend les dispositions légales et les dispositions de la common law au sujet du préavis ou de l'indemnité tenant lieu de préavis. Après avoir satisfait aux exigences exposées dans ce paragraphe, l'employeur aura respecté toutes ses obligations envers l'employé, que ce soit en vertu de *la Loi* en sa dernière version modifiée ou en vertu de la common

law. L'exigence de préavis contenue dans cette clause constitue pour l'employeur une incitation à conclure cette entente.

### **Démission**

Après avoir complété les premiers quatre-vingt-dix (90) jours de leur période d'essai, les employés qui veulent démissionner doivent donner à l'employeur un préavis de deux (2) semaines. En tout temps, l'employeur peut renoncer en tout ou en partie à cette période de préavis en offrant à l'employé le salaire qu'il aurait normalement gagné durant cette période.

### **Mise à pied**

Les besoins de l'organisation peuvent changer en fonction de la charge de travail et du financement reçu annuellement. On déploiera tous les efforts possibles pour conserver les employés dans un emploi similaire — tant en sa portée qu'en ce qui a trait au salaire — à celui auquel ils sont habitués. Si l'organisation en est incapable, les employés recevront une (1) semaine de préavis pour chaque année de service, tel qu'exigé dans le Code du travail de l'Ontario. Les employés ayant au minimum six (6) années de service recevront de plus, pour chaque année de service, une (1) semaine d'indemnité de départ (ou un préavis équivalent).

### **Biens de l'employeur**

Quelle que soit la raison de la cessation d'emploi, à son départ l'employé laissera à l'employeur tous les articles qui ont été créés ou utilisés dans le cadre de ses fonctions, ou qui ont été fournis par l'employeur, notamment : ordinateurs, rapports, dossiers, disquettes, manuels, documentation, renseignements confidentiels, ou autre matériel. En tout temps ces articles demeureront et seront considérés la propriété exclusive de l'employeur, et ils seront remis au DG, en bonne condition, rapidement et sans qu'on ait besoin de les demander.

## **ABSENCE DU TRAVAIL**

### **Congé annuel et indemnité de congé annuel**

Les jours de congé annuel s'accumuleront sur la base de 1,25 jour par mois pour un maximum de quinze (15) jours par année, et ils seront payés sur la base de six pour cent (6 %) du salaire gagné au cours des douze (12) derniers mois, période durant laquelle le congé annuel a été mérité. Après sept (7) années de service, les employés auront droit à vingt (20) jours de congé par année, qui seront payés sur la base de huit pour cent (8 %). Après quatorze (14) années de service, les employés auront droit à vingt-cinq (25) jours de congé par année, qui seront payés sur la base de dix pour cent (10 %). Ces chiffres seront calculés au prorata pour les employés à temps partiel. Ce genre de congé devrait être pris en tranches d'une demi-journée.

Le congé annuel est destiné à donner aux employés l'occasion de se reposer et de récupérer, aussi l'employeur les invite à prendre leur congé annuel. C'est pourquoi les employés peuvent uniquement reporter, d'une année à une autre, cinq (5) jours de congé annuel, qui doivent être utilisés au cours des 90 premiers jours de la nouvelle année.

### **Congé de maladie**

Les employés ont droit chaque année à douze (12) jours de congé de maladie, accumulés sur la base de 1 jour par mois. Un maximum de douze (12) jours de congé de maladie peut être reporté à la prochaine année, de telle sorte qu'un employé n'aura jamais plus de vingt-quatre (24) jours de congé de maladie dans une année. Si un employé accumule davantage de jours de congé de maladie, ces jours additionnels seront perdus. De plus, quel que soit le nombre de jours de congé de maladie accumulés, ces jours ne seront pas payés en cas de démission, de départ à la retraite ou de cessation d'emploi, pour quelque raison que ce soit. Enfin, étant donné que les jours de congé de maladie n'ont aucune valeur monétaire, les employés ne peuvent en utiliser davantage que le nombre qu'ils ont accumulés sans en avoir obtenu l'autorisation écrite du DG. Le taux d'accumulation des congés de maladie des employés à temps partiel sera ajusté en conséquence.

Les congés de maladie peuvent être utilisés pour une maladie personnelle, des rendez-vous personnels chez le médecin et des visites à des spécialistes.

Concernant les demandes pour des congés de maladie payés et non payés, l'employeur se réserve le droit de demander de l'information au sujet des limitations, restrictions, pronostics, de la manière qu'il juge appropriée dans les circonstances. L'employeur se réserve également le droit de demander un billet du médecin pour les absences de trois (3) jours ou plus.

### **Congé pour des motifs de compassion**

[L'ORGANISATION] accordera jusqu'à trois (3) jours de travail par événement à l'occasion de la mort d'un membre de la famille immédiate d'un employé. On considère comme membres de la famille immédiate : les parents, beaux-parents, parents adoptifs, frères et sœurs, grands-parents, enfants, l'époux ou épouse (y compris conjoint[e] de fait ou partenaire de même sexe) de même que ses enfants et ses parents, et les pupilles.

D'autres congés pour motifs de compassion pourront être accordés à la discrétion du DG pour des motifs non mentionnés ailleurs dans ce manuel. Ces demandes devront être discutées individuellement avec le DG et ensuite être exposées par écrit.

### **Congé pour fonctions de juré**

On accordera aux employés un maximum de deux (2) semaines avec salaire lorsqu'ils doivent assumer les fonctions de juré. Après cette période, on leur demandera de poursuivre leurs fonctions de juré sans salaire. Toute rémunération reçue du tribunal pendant les deux (2) premières semaines sera remise à [L'ORGANISATION]. Une copie de la citation à comparaître sera fournie par l'employé pour être versée à son dossier personnel.

### **Congé pour invalidité**

Actuellement, le régime d'avantages sociaux de [L'ORGANISATION] n'offre pas d'assurance invalidité de courte durée. [L'ORGANISATION] offre toutefois une assurance invalidité de longue durée par le biais de la Compagnie d'assurance-vie Great-West, comportant une période d'attente de 120 jours. Pour pouvoir bénéficier de cette protection, veuillez communiquer avec le directeur, Finances et Administration. Pour une invalidité de courte durée, les employés peuvent faire une demande d'assurance emploi pour raisons médicales.

Pour en savoir davantage sur les prestations d'assurance emploi, veuillez consulter : <http://www1.servicecanada.gc.ca/fr/ae/genres/speciales.shtml>

### **Congé de maternité, congé parental et congé d'adoption**

Le congé de maternité, le congé parental, le congé d'adoption et les autres congés soutenus par le gouvernement respecteront les dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi*. La période complète du congé est accordée sans salaire.

[L'ORGANISATION] émettra au début du congé un relevé d'emploi, lequel permet à l'employé de présenter une demande de prestations d'assurance emploi. Lorsque l'employé reviendra au travail, un emploi similaire lui est garanti, à la même échelle salariale. Pendant toute la période de congé de l'employé continueront à s'accumuler ses jours de congé annuel et de congé de maladie. Pendant cette période, l'employé peut aussi conserver la couverture de l'assurance collective médicale, l'assurance dentaire et l'assurance-maladie complémentaire, et le coût total des primes pour tous ces avantages sociaux sera défrayé par [L'ORGANISATION]. Les contributions de l'employeur au REER collectif se poursuivront uniquement s'il a la preuve que l'employé continue à contribuer à ce régime. Tous les efforts seront déployés afin de faire en sorte que l'employé retrouve à son retour de congé un poste avec les mêmes responsabilités que celles qu'il assumait auparavant; toutefois, rien ne garantit qu'il retrouvera à son retour le même poste que celui qu'il occupait.

### **Congé sans solde**

Avec le consentement écrit du DG, les employés peuvent prendre un congé sans solde. Durant les périodes de congé sans solde, l'employeur continuera à défrayer les assurances maladie, dentaire et vie, et l'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident; les jours de congé annuel continueront à s'accumuler et l'ancienneté sera maintenue. Les contributions de l'employeur au REER collectif seront versées strictement à égalité avec les contributions versées par l'employé : si l'employé verse une contribution, [L'ORGANISATION] versera la même (jusqu'à un maximum de 5 % du salaire brut de l'employé); si l'employé ne verse pas de contribution, [L'ORGANISATION] n'en versera pas non plus. Tous les efforts seront déployés afin de faire en sorte que l'employé retrouve à son retour de congé un poste avec les mêmes responsabilités que celles qu'il assumait auparavant; toutefois, rien ne garantit qu'il retrouvera à son retour le même poste que celui qu'il occupait.

## **AVANTAGES SOCIAUX**

### **Assurance maladie, dentaire, vie, et assurance en cas de décès ou de mutilation par accident**

[L'ORGANISATION] offre à ses employés un régime collectif d'avantages sociaux dont le fournisseur est [insérer le nom du fournisseur]. Ces avantages sociaux sont payés par l'employeur dans une proportion de [insérer le taux] %, à l'exception de l'assurance invalidité de longue durée. Après avoir été à l'emploi de l'organisation pendant trois (3) mois, les employés sont inscrits au régime et ils peuvent choisir la protection qui leur convient le mieux : individuelle ou familiale. Même si la prime est payée d'avance par [L'ORGANISATION], les employés doivent payer chaque mois leur pourcentage de la prime de l'assurance invalidité de longue durée, et ce montant est actuellement déduit de leur chèque de paie. Le régime comprend également l'assurance vie, les soins de la vue, et l'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident. Est aussi comprise une assurance vie pour les personnes à charge.

### **REER collectif**

Les employés commencent à contribuer au régime après avoir été à l'emploi de l'organisation pendant trois (3) mois. La contribution de chaque employé est d'au moins cinq pour cent (5 %) de son salaire brut, montant qui est déduit du chèque de paie. L'employeur verse le même montant, jusqu'à un maximum de cinq pour cent (5 %). Tant qu'ils sont à l'emploi de [L'ORGANISATION], les employés ne peuvent pas choisir de verser leurs contributions à un autre agent ou courtier en placements. À moins d'une permission du DG, confirmée par écrit, les employés ne peuvent se retirer du REER collectif pendant qu'ils sont à l'emploi de [L'ORGANISATION]. La participation aux programmes parrainés par le gouvernement fédéral, par exemple le Régime d'accèsion à la propriété (RAP) et le Régime d'encouragement à l'éducation permanente (REEP), est permise mais requiert également l'approbation écrite du DG.

### **DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

À la discrétion du DG, les employés pourront assister à des conférences, des cours, des séminaires et des réunions — mentionnés dans le plan de travail annuel de l'employé et l'évaluation du rendement — qui peuvent contribuer au développement professionnel de l'employé. Si ces activités sont directement reliées au poste de l'employé, ou si elles sont suggérées par le DG, [L'ORGANISATION] défraiera le coût de l'inscription et de la documentation pour les cours, de même qu'une partie des frais de déplacement.

Si [L'ORGANISATION] a accepté de payer un cours, le montant sera payé sur preuve de la réussite de ce cours. Si [L'ORGANISATION] parraine un cours (ou des cours) et que l'employé quitte [L'ORGANISATION] dans l'année suivant la fin du cours (ou des cours), il devra rembourser en entier le coût du (des) cours.

### **RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

#### **Renseignements confidentiels**

Il arrive parfois que les employés de [L'ORGANISATION] prennent connaissance de renseignements confidentiels, notamment des renseignements au sujet des membres, des fournisseurs, des finances et des plans d'affaires de [L'ORGANISATION]. Les employés ont un devoir de confidentialité en ce qui a trait à ces renseignements qui peuvent leur être dévoilés ou dont ils peuvent prendre connaissance.

De plus, tout renseignement confidentiel obtenu alors qu'une personne est à l'emploi de [L'ORGANISATION] ne doit pas être utilisé par cette personne afin d'en tirer un bénéfice personnel ou pour favoriser une entreprise extérieure.

#### **Propriété intellectuelle**

Toute propriété intellectuelle — par exemple, les marques de commerce, les droits d'auteur et les brevets — de même que tout travail créé par un employé dans le cadre de son emploi à [L'ORGANISATION] sera la propriété de [L'ORGANISATION] et l'employé est réputé avoir renoncé à tous les droits en faveur de [L'ORGANISATION]. Aux fins de cette politique, le mot « travail » désigne un travail écrit, une création ou

un travail utilisant les médias. Tous les documents de référence utilisés dans les présentations ou la documentation écrite doivent être cités.

### **TI : stockage et protection des données**

Tous les supports de stockage de données (CD, USB, disquettes) utilisés par les employés à [L'ORGANISATION], et qui se trouvent à l'adresse de [L'ORGANISATION], portent la mention que ces supports et leur contenu sont la propriété de [L'ORGANISATION]. De plus, les employés doivent comprendre que l'équipement de l'organisation doit être utilisé uniquement pour les activités de l'organisation, durant les heures normales de travail. Le téléchargement de documents personnels sur l'équipement de l'organisation peut causer des dommages à cet équipement et ne devrait pas être fait.

### **SANTÉ ET SÉCURITÉ**

[L'ORGANISATION], de même que ses employés, doit prendre les précautions raisonnables pour faire en sorte que le milieu de travail soit sécuritaire. Afin de créer un milieu de travail sain et sécuritaire, l'organisation se conforme à toutes les exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* en vigueur en Ontario.

Les employés qui ont des craintes au sujet de la santé et de la sécurité, ou qui identifient des dangers potentiels, devraient communiquer avec [insérer le nom de la personne à contacter].

La consommation d'alcool ou de drogues illégales n'est pas permise durant les heures de travail dans les locaux de l'organisation. Avec la permission du DG, il peut parfois arriver qu'on consomme de l'alcool pour célébrer un événement particulier.

### **QUALITÉ DE L'AIR**

La qualité de l'air intérieur peut causer de nombreux problèmes de santé. [L'ORGANISATION] le reconnaît et s'efforce de minimiser pour ses employés les risques associés à la qualité de l'air intérieur. Les problèmes touchant la qualité de l'air devraient être rapportés au directeur, Finances et Administration.

#### **Environnement sans fumée**

Depuis le 31 mai 2006, la province de l'Ontario a interdit la cigarette dans les milieux de travail. Aussi il est interdit en tout temps de fumer dans les locaux de [L'ORGANISATION]. Un « milieu de travail fermé » est défini comme l'intérieur d'un local, d'un immeuble, d'une structure ou d'un véhicule, ou d'une partie de ceux-ci :

- a) qui est couvert par un toit; b) dans lequel les employés travaillent ou qu'ils utilisent pendant leur travail (qu'ils soient ou non en service à ce moment précis); c) et qui n'est pas un lieu privé.

#### **Parfums**

[L'ORGANISATION] reconnaît que certaines personnes peuvent avoir des allergies ou des intolérances aux parfums, lotions, eaux de Cologne et odeurs de produits chimiques. C'est pourquoi nous demandons qu'on utilise ces produits le moins possible.

## **Animaux**

Les locaux de [L'ORGANISATION] sont réservés au travail et les animaux ne doivent pas s'y trouver durant les heures normales de travail. On fait toutefois une exception pour les employés et les visiteurs accompagnés de chiens guides.

## **Rénovations**

Les odeurs dégagées par les matériaux de construction et le bruit causé par l'utilisation des outils peuvent déranger les employés, aussi les rénovations seront planifiées de façon à les importuner le moins possible. Par exemple, on peut effectuer les rénovations en dehors des heures de travail (en soirée et la fin de semaine) et assurer une ventilation directe pour contrôler les vapeurs. Pour éviter les odeurs durant les heures de travail, c'est à la fin de la journée qu'on devrait poser les tapis et déballer les meubles recouverts de tissu.

## **HARCÈLEMENT**

[L'ORGANISATION] désire offrir à ses employés et bénévoles un environnement sans harcèlement. Le respect mutuel, de même que la collaboration et la compréhension, doit être à la base des interactions entre les membres et le personnel. [L'ORGANISATION] ne tolérera pas les comportements qui pourraient miner la dignité ou l'estime de soi d'une personne, ou créer un environnement intimidant, hostile ou offensant.

Il existe plusieurs formes de harcèlement mais on peut toutes les définir comme une action qu'une personne juge inopportune — que cette action prenne une forme verbale ou physique, qu'elle se produise une seule fois ou de façon répétée — et qui est humiliante, offensante ou dégradante. Aux fins de cette politique, le mot « inopportune » qualifie toute action que la personne se rendant coupable de harcèlement sait (ou devrait raisonnablement savoir) ne pas être désirée par la victime du harcèlement.

Spécifiquement, le harcèlement racial est défini comme tout commentaire inopportun, énoncé raciste, insulte, plaisanterie, graffiti, document, photo ou affiche qui peut intentionnellement ou non intentionnellement offenser une autre personne.

Le harcèlement sexuel est défini comme toute attention inopportune de nature sexuelle, par exemple des remarques au sujet de l'apparence ou de la vie personnelle, ou toute action offensante, écrite ou visuelle, par exemple des graffiti ou des photos dégradantes, des contacts physiques de quelque nature que ce soit, ou des demandes à caractère sexuel.

## **VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL**

La violence en milieu de travail peut être définie comme une menace ou un acte d'agression qui se produit au travail et qui peut causer à un travailleur un dommage physique ou psychologique, de la douleur ou une blessure. Il y a la définition de la violence et celle de l'agression. L'agression peut être de nature verbale, psychologique ou sexuelle. L'agression verbale est constituée de commentaires inopportuns, embarrassants, offensants, menaçants ou dégradants. L'agression

psychologique est un acte qui provoque la peur ou qui porte atteinte à la dignité d'une personne ou diminue son estime de soi. Enfin, l'agression sexuelle se produit par des paroles, des gestes ou des énoncés explicites à caractère sexuel, et qui sont inopportuns.

[L'ORGANISATION] ne tolérera d'aucune façon le harcèlement et la violence. Les employés et les bénévoles qui sont coupables de harcèlement ou d'actes violents subiront des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, au retrait du conseil d'administration ou des comités, et possiblement à des accusations au criminel.

## **RÉSOLUTION DES CONFLITS**

Il est regrettable que des conflits surviennent dans un milieu de travail. Afin de résoudre les conflits rapidement et de façon équitable, [L'ORGANISATION] recommande la procédure suivante en cas de conflit ou de différend :

- Parlez à la personne avec laquelle vous avez un différend. Il arrive très souvent que les différends soient causés par une incompréhension et une mauvaise communication.
- Si le dialogue avec l'autre personne ne produit aucun effet, parlez-en au DG. Le DG organisera une rencontre entre les personnes impliquées dans le différend afin de le régler.
- Si le DG est incapable de régler un conflit de travail, les parties peuvent être renvoyées à un médiateur, une tierce partie ne faisant pas partie de l'organisation. La décision du médiateur devra être respectée par les parties au conflit.