**Votre logo**

**MANUEL DE POLITIQUES SUR LES
RESSOURCES HUMAINES**

**MODÈLE**

**Note aux utilisateurs**

*Dans les présentes, le masculin neutre est utilisé sans préjudice à la seule fin d’alléger le texte.*

Ce document est un exemple de manuel de politiques sur les ressources humaines (RH) à l’usage des fédérations nationales de sport (FNS) du Canada. Si certains principes ont été admis et ont guidé son élaboration, il relève de ses utilisateurs de l’adapter et de le modifier afin qu’il réponde aux besoins et aux exigences de leur organisme, tout en respectant les lois et normes qui visent le travail et l’emploi dans votre province ou territoire.

Le contenu de ce document sert de guide à la seule fin d’informer les FNS. Le Comité olympique canadien (COC) se dégage de toute responsabilité civile ou autre à l’égard de toute erreur, omission ou déclaration contenue dans ce document. Le COC n’accepte aucune responsabilité en cas de perte, dommage ou inconvénient engendrés par la mise en pratique de notions contenues dans ce document.

**Comment utiliser ce document**

* Ce document s’appuie sur des pratiques exemplaires en matière de politiques de RH qui doivent être modifiées expressément pour les besoins de la FNS.
	+ Remplissez les espaces entre les symboles <...> de manière à respecter le fonctionnement de ***votre*** FNS.
	+ Supprimez toutes les notes que nous avons ajoutées, car elles ne se rapportent pas aux politiques officielles.
	+ Annexes : Veuillez consulter toutes les lois et normes de compétence provinciale ou territoriale régissant le travail et de l’emploi auxquelles votre FNS est assujettie.
	+ Tous les membres du personnel devront signer la section « attestation et entente » à la fin du manuel de politiques; une copie de ce document sera versée à leur dossier d’employé.
	+ Une fois votre manuel de politiques finalisé, veuillez le mettre à la disposition de tous les membres du personnel (p. ex., sur un babillard consacré aux politiques, en format électronique, dans un cartable des politiques, au moyen d’un portail en ligne, etc.).
* Pour de l’information ou des précisions à propos des politiques présentées ci‑après, veuillez communiquer avec nous par courriel ou adressez-vous à Carmen Drouin :
	+ 613 521-4875 (bureau)
	+ 613 240-5254 (cellulaire)
	+ carmen100@me.com

**Table des matières**

Modifiez les numéros de page une fois le document adapté à vos besoins.

INTRODUCTION 5

PHILOSOPHIE DE L’ORGANISME 5

QUI SOMMES-NOUS? 6

Mission 6

Équité en matière d’emploi 6

Recrutement et sélection 6

Népotisme 7

Orientation 7

Classification du personnel 7

Fonctions de l’employé 7

Nature de l’emploi 7

Dossier du personnel 8

Période d’essai 8

Salaire annuel 9

Évaluation du rendement et plan de travail de l’employé 9

Professionnalisme 9

Heures de travail 9

Jours fériés 10

Heures supplémentaires 10

DÉPART DE L’EMPLOYÉ 11

Licenciement motivé 11

Licenciement non motivé 11

Entrevue de départ 12

Propriété de l’employeur 12

ABSENCE DU TRAVAIL 12

Vacances (congés annuels) 12

Congé de maladie 13

Congé de deuil 13

Congé de maternité, congé parental et congé d’adoption 13

Congé sans solde avec protection de l’emploi 13

Congé sans solde et sans protection de l’emploi 14

Congé électoral 14

AVANTAGES SOCIAUX 14

Régimes d’assurance médicale, d’assurance dentaire, d’assurance-salaire en cas d’invalidité de longue durée, d’assurance-vie et d’assurance en cas de mort accidentelle et mutilation 14

Responsabilité limitée quant à la prestation d’avantages sociaux 15

REER collectif 15

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL 15

RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE 15

Renseignements confidentiels 15

Propriété intellectuelle 16

Stockage des données et sécurité 16

SANTÉ ET SÉCURITÉ 16

Usage d’alcool et de drogues 16

Environnement sans fumée 16

Odeurs 17

HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION 17

VIOLENCE AU TRAVAIL 17

PROCÉDURE DE SIGNALEMENT 18

RÉSOLUTION DE CONFLITS 19

POLITIQUES OPÉRATIONNELLES 20

Activité politique 20

Utilisation acceptable des systèmes informatiques 21

Utilisation personnelle de la propriété et de l’équipement de l’employeur 23

Utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles 24

Politique sur les voyages 25

ATTESTATION ET ENTENTE : voir l’annexe G 27

Annexe A – Jours fériés 28

Annexe B – Licenciement 30

Annexe C – Exemple de questionnaire d’entrevue de départ 32

Annexe D – Congé de maternité, congé parental ou congé d’adoption 33

Annexe E – Congés sans solde protégés 35

Annexe F – Santé et sécurité 37

Annexe G – Attestation et entente 38

# **INTRODUCTION**

Ce manuel de politiques en matière de ressources humaines regroupe les politiques, les procédures et les pratiques de ressources humaines qui s’appliquent à <nom de la FNS>.

La directrice ou le directeur général est responsable de l’efficacité de son équipe et de l’élaboration et la mise en œuvre des politiques définies dans le présent document. Les gestionnaires doivent veiller au bon fonctionnement des ressources humaines au sein de leur équipe respective et se reporter à ce manuel afin d’assurer la rigueur avec laquelle les pratiques qui y sont énoncées sont appliquées au sein de l’organisme.

La personne qui occupe le poste de <titre du cadre supérieur des RH> est responsable d’appliquer les procédures et de superviser les systèmes de gestion des ressources humaines de l’organisme. Cette personne est en mesure de fournir des réponses à toute question concernant l’information contenue dans le présent document.

Le régime d’avantages sociaux, incluant les régimes d’assurance et de soins médicaux et le REER collectif (s’il y a lieu), est coordonné par le <nom du service>. Les questions concernant le régime d’avantages sociaux doivent être adressées à <titre du cadre supérieur des RH>.

# **PHILOSOPHIE DE L’ORGANISME**

<Nom de la FNS> souhaite promouvoir un environnement de travail qui favorise l’épanouissement personnel et professionnel de son effectif. Maintenir ce type d’environnement est la responsabilité de chaque employé. En raison de leur fonction, les gestionnaires et les superviseurs ont la responsabilité de diriger leurs équipes de sorte que l’environnement permette à chacun de se sentir respecté.

Voici les responsabilités qui incombent à chaque membre du personnel :

* Promouvoir la coopération et la communication entre les collègues.
* Interagir avec les collègues de manière juste, digne et respectueuse.
* Promouvoir l’harmonie et le travail d’équipe dans toutes relations interpersonnelles.
* Favoriser une compréhension réciproque des attentes en matière de rendement et valoriser une communication constante afin de renforcer cette compréhension.
* Encourager les collègues à exprimer leurs opinions et tenir compte de ces opinions, et susciter leur participation aux prises de décisions touchant leur travail et leur carrière.
* Encourager l’épanouissement des membres de l’effectif en les aidant à atteindre leurs objectifs personnels et autres.
* S’efforcer d’éviter les conflits au travail; en cas de conflits, réagir rapidement et équitablement afin de permettre leur résolution.
* Appliquer toutes les politiques de manière juste et équitable, en reconnaissant que chaque poste est différent des autres, mais tout aussi important; que le rendement individuel doit être reconnu et mesuré par rapport à des standards préétablis; et que chaque membre du personnel a droit à un traitement équitable.

# **QUI SOMMES-NOUS?**

<Insérer un paragraphe d’information à propos de la FNS >

**Vision**

<Insérer l’énoncé de vision de la FNS>

## **Mission**

<Insérer l’énoncé de mission de la FNS>

**L’EMPLOI À <NOM DE LA FNS>**

## **Équité en matière d’emploi**

<Nom de la FNS> souscrit au principe d’équité en matière d’emploi. Les membres du personnel sont choisis sans discrimination à l’égard de leur ethnicité, de leur descendance, de leur lieu de naissance, de la couleur de leur peau, de leur langue, de leur citoyenneté, de leurs croyances, de leur religion, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur état matrimonial, de leur handicap physique ou mental, et de leur situation financière. Sensibles au traitement équitable de chacun, nous essayons toutefois de promouvoir la participation et l’avancement des membres de quatre groupes qui ont traditionnellement été désavantagés : les femmes, les minorités visibles, les autochtones et les personnes souffrant d’un handicap.

## **Recrutement et sélection**

Tous les postes offerts sont affichés pendant une période minimum de <insérer un chiffre> jours. Ils seront visibles sur le site Web de <nom de la FNS> ou sur les sites Web d’organismes affiliés. À l’occasion, les postes à pourvoir sont affichés sur des sites d’emploi ou par l’entremise d’un service de placement. Les membres du personnel sont invités à postuler tout emploi au sein de la FNS, mais leur candidature sera soumise au même processus d’évaluation que celles reçues de l’extérieur de l’organisme.

Les candidats sont invités à soumettre leur candidature accompagnée d’un curriculum vitæ à jour qui démontre les aptitudes fondamentales requises pour le poste convoité. À la date de clôture du concours, toutes les demandes sont étudiées et les candidats sélectionnés sont convoqués à une entrevue. Si l’entrevue est positive, les personnes désignées à titre de références sont contactées. Selon les commentaires recueillis auprès de ces personnes, un poste peut être offert au candidat.

## **Népotisme**

Aucun candidat ne sera admis à un poste nécessitant qu’il soit supervisé par un membre de sa famille immédiate ou qu’il doive lui-même superviser un membre de sa famille immédiate. Par « membre de la famille immédiate », on entend les parents, les beaux-parents, les parents adoptifs, les frères, les sœurs, les grands-parents, les époux (conjoints de fait et partenaires de même sexe), les beaux-enfants, ainsi que les parents du conjoint de l’employé (incluant les parents d’une union de même sexe). Toute relation personnelle avec un employé, membre du conseil d’administration ou membre de comité de <nom de la FNS> doit être mentionnée avant d’accepter toute offre faite par l’employeur.

## **Orientation**

Tous les nouveaux membres du personnel doivent participer à une séance d’orientation qui présente de manière générale les politiques, les procédures et le fonctionnement de l’organisme. Ainsi, tous ont l’occasion de se familiariser avec leur nouveau poste ou <nom de la FNS>, le cas échéant. C’est aussi l’occasion de comprendre les exigences en matière de rendement propres au poste. Enfin, les membres du personnel reçoivent ce manuel de politiques, signent une attestation confirmant la réception dudit manuel, et s’engagent à se familiariser avec son contenu.

## **Classification du personnel**

Tous les postes sont classés comme des postes d’administration ou de gestion selon des critères établis par le directeur général. Cette classification est faite en tenant compte des responsabilités qui se greffent à chaque poste et des qualifications professionnelles requises pour chacun d’eux.

## **Fonctions de l’employé**

Une description des tâches et responsabilités liées au poste est jointe au contrat de travail en plus d’une liste des tâches connexes que l’employé sera peut-être appelé à accomplir. Ce document ainsi que le plan de travail sont pris en considération lors de l’évaluation du rendement pendant et après la période d’essai. Si l’employé a des incertitudes quant au contenu de ce document, il devrait se renseigner auprès de son gestionnaire afin d’obtenir les précisions nécessaires.

La description de tâches d’un employé peut être modifiée de temps à autre selon les besoins. Les modifications font alors l’objet de discussions avec l’employé avant d’être mises en œuvre, mais la décision finale appartient à la direction.

## **Nature de l’emploi**

Les emplois sont désignés selon leur nature et d’après les caractéristiques suivantes :

*Employé à temps plein de durée indéterminée :*

* Emploi salarié, sur une base continue et sans date d’échéance.

*Employé à temps plein pour une période déterminée :*

* Emploi salarié d’une durée déterminée au terme de laquelle l’individu cesse d’être considéré comme un employé

*Employé à temps partiel de durée indéterminée :*

* Emploi salarié, sur une base continue et sans date d’échéance, cumulant un nombre d’heures de travail moindre qu’une période de travail quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle normale.

*Employé à temps partiel pour une période déterminée :*

* Emploi salarié d’une durée déterminée, cumulant un nombre d’heures moindre qu’une période de travail quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle normale. Au terme de la durée, l’individu cesse d’être considéré comme un employé.

*Occasionnel :*

* Les employés occasionnels sont payés à un taux horaire pour leur service sur une base occasionnelle et selon les besoins. Les prestations et les déductions sont déterminées par les lois et normes en vigueur.

*Contractuel :*

* <Nom de la FNS> peut décider d’engager quelqu’un sous contrat pour accomplir des tâches spécifiques, temporaires, spontanées et de nature spécialisée. La quasi-totalité du travail est effectuée en dehors du lieu de travail. La personne contractuelle n’est pas considérée comme une employée et aucune déduction n’est faite en son nom. Elle doit produire des factures détaillées pour ses services professionnels, comme convenu dans son contrat. Elle doit également fournir son propre équipement et ses propres outils, ainsi qu’assumer les coûts associés à leur utilisation.

## **Dossier du personnel**

<Nom de la FNS> garde les renseignements à propos de chaque employé dans un dossier du personnel. Cette information est accessible à l’employé, son gestionnaire, le directeur général et <titre du cadre supérieur des RH>. Ces renseignements sont gardés en lieu sûr et sont inaccessibles aux membres du conseil d’administration et des bailleurs de fonds. Les renseignements contenus dans le dossier de l’employé sont le curriculum vitæ, la lettre d’offre, les évaluations de rendement, les modifications apportées à la description de tâches, le formulaire d’attestation et d’entente relatif au manuel de politiques des RH dûment signé, les avis disciplinaires, les formulaires de déclaration de revenus, les copies des formulaires de souscription pour les programmes d’avantages sociaux et les demandes de congés approuvées.

## **Période d’essai**

Les premiers <insérer un nombre : 3 ou 6> mois de l’emploi constituent une période d’essai. Durant cette période, les deux parties doivent évaluer la compatibilité entre l’employé et l’employeur. Ce processus permet aussi à la direction d’évaluer le niveau d’aptitude et de cerner les lacunes potentielles. Lors de la période d’essai, l’emploi peut être interrompu par une des deux parties avec ou sans raison, ni préavis, ni paiement tenant lieu de préavis, sous réserve des dispositions minimales des lois et normes du travail et de l’emploi (LNTE) qui régissent les parties et qui peuvent être modifiées de temps à autre. Une fois satisfaites les exigences des LNTE amendées, l’employeur sera réputé avoir répondu à toute ses obligations à l’égard de l’employé aux termes desdites LNTE, le cas échéant, ou en vertu de la Common Law. La période d’essai terminée, l’employeur et l’employé doivent se rencontrer et évaluer les progrès accomplis jusqu’alors. À ce moment, une de trois situations suivantes peut se produire :

1. la période d’essai prend fin;
2. la période d’essai est prolongée pour une durée de <insérer une durée>;
3. l’emploi cesse.

## **Salaire annuel**

Le directeur général tient compte des prévisions budgétaires et compare les qualifications des candidats afin de déterminer leur salaire. L’organisme rémunère ses employés sur une base <insérer « bimestrielle » ou « de quinze jours »> en déduisant les sommes obligatoires et autres montants requis selon ses pratiques courantes en matière de rémunération. Ces pratiques peuvent être modifiées de temps à autre par l’employeur, et ce, à son entière discrétion.

## **Évaluation du rendement et plan de travail de l’employé**

Chaque membre du personnel est responsable d’établir son propre plan de travail pour l’année. Ce plan est approuvé par le gestionnaire et modifié au besoin. Au moment de l’évaluation du rendement, l’employé et son gestionnaire passent en revue les objectifs et les résultats atteints. Tout au long de l’année, l’employé et le gestionnaire peuvent se reporter à ce document afin de suivre les progrès accomplis selon les objectifs, cerner les préoccupations et relever les difficultés rencontrées en cours de route.

L’évaluation du rendement de tous les membres du personnel se fait le <insérer date/mois>. Les employés devraient s’y préparer en mettant au point un plan de travail provisoire pour l’année à venir. La discussion à propos du rendement devrait avoir lieu tout au long de l’année sous forme d’encadrement informel. Une rencontre officielle devrait avoir lieu une fois par année afin d’évaluer les réussites et les difficultés rencontrées durant l’année et afin d’établir les objectifs de l’année à venir. C’est aussi l’occasion pour les deux parties de dresser une liste des possibilités de perfectionnement professionnel qui pourraient contribuer au travail quotidien de l’employé et qui lui permettraient de s’épanouir au sein de l’organisme. Le document d’évaluation dûment rempli et signé par les deux parties est consigné au dossier de l’employé.

## **Professionnalisme**

Lorsqu’ils représentent <nom de la FNS>, tous les membres du personnel doivent se vêtir et se comporter convenablement. Les employés doivent choisir une tenue vestimentaire qui leur donne une allure professionnelle et témoigne de leur respect envers le public. L’usage d’obscénités n’est ni professionnel ni respectueux vis-à-vis des collègues et n’est en aucun cas toléré.

## **Heures de travail**

Les heures normales de travail sont <insérer une plage horaire, p. ex. : de 8 h à 16 h 30> du lundi au vendredi (exception faite des jours fériés). La plage horaire fixe de l’organisme est <insérer une plage horaire, p. ex. : de 9 h à 15 h 30>. Pendant la plage horaire fixe de l’organisme, la plupart des membres du personnel doivent être disponibles. Tous les employés doivent travailler <insérer le nombre d’heures, p. ex. : 7 ou 7,5> heures par jour, en comptant la plage horaire fixe qui exclut la pause non rémunérée du dîner d’au moins trente (30) minutes. De temps à autre, et selon les besoins et la demande, les employés peuvent être appelés à travailler des heures différentes de celles mentionnées précédemment. Les horaires des employés à temps partiel seront déterminés au cas par cas.

Tous les employés doivent prévenir leur gestionnaire ou leur superviseur lorsqu’ils envisagent de s’absenter. Les absences imprévues doivent être signalées au gestionnaire ou au superviseur de l’employé dès que possible et dans un délai raisonnable. Selon les circonstances, un employé peut obtenir la permission de travailler à domicile pour une durée prédéterminée et à la discrétion du directeur général.

## **Jours fériés**

**Note : Les jours fériés varient selon les compétences provinciales et territoriales. Ladite compétence est reconnue comme la province ou le territoire où la majorité du travail est accompli par l’employé. Si vous avez des employés dans plus d’une compétence (p. ex. : Ontario et Colombie-Britannique), vous devez respecter les jours fériés de chacune de ces compétences. Par conséquent, et à titre d’exemple, les employés ontariens n’auront pas les mêmes jours fériés que les employés de la Colombie-Britannique.**

<Nom de la FNS> se conforme à <la Loi sur les normes du travail ou de l’emploi concernée> en ce qui a trait aux jours fériés. Les employés admissibles à une rémunération les jours fériés auront droit à <insérer le nombre> jours de congé fériés rémunérés :

* <Insérer la liste des jours fériés>
* L’annexe A contient des renseignements plus détaillés à cet effet.

## **Heures supplémentaires**

Toutes les heures supplémentaires doivent être autorisées par les gestionnaires ou les superviseurs avant d’être réalisées. Les employés se verront offrir des heures de congé payé (heures compensatoires) plutôt qu’une rémunération pour leurs heures supplémentaires, et ce, jusqu’à concurrence de <insérer le nombre prévu par la compétence provinciale ou territoriale> heures par semaine. Après <insérer un nombre, p. ex., quarante-quatre (44)> heures de travail dans une semaine, les employés peuvent accumuler des heures compensatoires selon un rapport <insérer la valeur du rapport, p. ex., 1 :1, 1:1,5, etc.> du taux régulier. Les heures compensatoires doivent être utilisées dans les trois (3) mois suivant leur accumulation et doivent être mises à l’horaire de l’employé et approuvées par son gestionnaire ou son superviseur en tenant compte des exigences fonctionnelles de l’équipe ou de l’organisme.

Tableau 1 : Admissibilité aux heures supplémentaires selon chaque Administration publique

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ON | QC | MB | SK | AB | BC | NB | NS | NL | PE | YT | NT | NU |
| Admissibilité au taux horaire et demi en cas d’heures supplémentaires(voir tableau pour nbre d’heures) | 44 | 40 | 40 | 40 | 44 | 40 | 44 | 48 | 40 | 48 | 40 | 40 | 40 |

*Note : Pour de l’information plus détaillée, reportez-vous aux lois sur les normes du travail et de l’emploi en vigueur dans votre province ou territoire.*

**Note : Dans la plupart des cas, les dispositions législatives n’obligent pas les employeurs à payer les heures supplémentaires aux gestionnaires ou superviseurs. Consultez les lois en vigueur dans votre province ou territoire pour obtenir les détails à ce sujet.**

N’est pas considérée comme des heures supplémentaires toute éventualité où l’employé, pour des raisons liées à son travail (p. ex. : conférence, réunion, etc.), doit voyager en dehors des journées de travail normales. Si les voyages font partie intégrante des fonctions de l’employé, ou si l’on pouvait raisonnablement s’attendre à ce que le poste nécessite des déplacements, ces voyages sont considérés comme un simple inconvénient. Certains déplacements qui ne font pas partie des tâches normales de l’employé peuvent être considérés comme des heures supplémentaires à la discrétion du directeur général.

Toutes les heures supplémentaires non utilisées sous forme de temps compensatoire seront payées à l’employé qui quitte ses fonctions ou est congédié.

# **DÉPART DE L’EMPLOYÉ**

## **Licenciement motivé**

L’employeur peut mettre fin à un contrat de travail pour un motif quelconque à tout moment, sans préavis ni paiement tenant lieu de préavis, et sans indemnité de cessation d’emploi. Par contre, les salaires, heures supplémentaires ou congés dus à l’employé au moment de son licenciement lui seront payés. Les motifs d’un licenciement peuvent, sans s’y limiter, reposer sur un acte malhonnête, un conflit d’intérêts, une violation du secret professionnel, du harcèlement, une insubordination, un travail négligé ou un rendement insuffisant documenté.

## **Licenciement non motivé**

L’employeur peut mettre fin à un contrat de travail à tout moment pour toute raison et sans motif nécessaire à condition qu’il donne un préavis ou un paiement tenant lieu de préavis, en plus d’une indemnisation de cessation d’emploi, s’il y a lieu, conformément au minimum exigé en vertu des lois régissant la compétence concernée (voir l’annexe B). Le préavis mentionné ci-dessus est conforme à tous les préavis ou paiement tenant lieu de préavis exigés en vertu de la loi et de la Common Law. Dès que l’employeur se conforme à toutes les exigences énoncées au présent paragraphe, il est réputé avoir respecté ses obligations envers l’employé en vertu des lois provinciales ou territoriales en vigueur ou de la Common Law, le cas échéant.

**Démission**

L’employé doit donner <nombre, p. ex. : deux (2)> semaines d’avis de démission à l’employeur. L’employeur peut renoncer entièrement ou en partie aux services de l’employé pour cette période d’avis, et ce, à tout moment, en contrepartie du versement du salaire de l’employé pour la période de travail à laquelle l’employeur renonce.

## **Entrevue de départ**

Les employés qui quittent leur poste sont invités à participer à une entrevue de départ. Un formulaire d’entrevue de départ est rempli pour chaque entrevue (voir l’annexe C). Les formulaires permettent d’assurer la rigueur et la justesse de l’information compilée en plus d’aider à la compréhension des éléments suivants :

* Ce que l’on fait bien
* Ce que l’on peut améliorer
* Les entraves au succès
* La rétroaction sur le rendement
* La raison pour laquelle l’employé quitte son poste

## **Propriété de l’employeur**

À la cessation d’emploi, quelle qu’en soit la raison, le matériel et l’équipement créé ou utilisé par l’employé, ou fourni par l’employeur, y compris les ordinateurs, les rapports, les fichiers, les disquettes, les manuels, les ouvrages et l’information confidentielle, entre autres, demeurent la propriété de l’employeur et doivent être promptement rendus, en bon état, au directeur général, et ce, sans qu’il soit nécessaire de demander à l’employé de le faire.

# **ABSENCE DU TRAVAIL**

## **Vacances (congés annuels)**

L’employé accumule des vacances comme suit :

* <nombre> jours par mois jusqu’à un maximum <nombre> jours par année civile.
* Après <nombre> années d’ancienneté, l’employé a droit à <nombre> jours par année civile.
* Après <nombre> années d’ancienneté, l’employé a droit à <nombre> jours par année civile.

Ces données seront calculées au prorata pour les employés à temps partiel.

Les vacances sont censées permettre à l’employé de se reposer et de reprendre des forces. L’employeur encourage donc tous les membres du personnel à prendre des vacances. Pour cette raison, un employé ne peut reporter que cinq (5) jours d’une année à l’autre. Ces jours de congé reportés doivent être utilisés dans les 90 premiers jours de la nouvelle année.

Il est de la responsabilité de l’employé et de son gestionnaire de gérer les jours de congé tout au long de l’année.

**Congé de maladie (le total accordé par employé peut varier selon la FNS)**

Les employés ont droit à <nombre> jours de congé de maladie par année à raison de <nombre> jours par mois. Un maximum de <nombre> jours de congé de maladie peut être reporté à l’année suivante. Un employé n’a donc pas droit à plus de <nombre> jours de congé de maladie au cours d’une année. Aucun jour de congé additionnel ne sera accumulé au-delà de <nombre>. Quel que soit le nombre de jours de congé de maladie accumulés, l’employé ne recevra aucune compensation en regard de ces congés dans l’éventualité où il remet sa démission, prend sa retraite ou si son emploi vient à terme pour quelle que raison que ce soit. Comme le congé de maladie n’a aucune valeur monétaire, les employés ne peuvent en utiliser plus que ce qu’ils ont accumulé sans l’autorisation écrite du directeur général. Les employés qui travaillent moins d’heures que ce qu’il n’en faudrait pour être considéré comme un employé à temps partiel verront l’accumulation de leurs jours de congé de maladie calculée en conséquence.

Les congés de maladie peuvent être utilisés en raison de maladie personnelle ou de visites personnelles chez un médecin ou un spécialiste.

L’employeur se réserve le droit de demander toute information qu’il juge nécessaire à l’égard des limitations, restrictions et pronostics qui justifieraient un congé de maladie rémunéré ou non rémunéré. Il se réserve également le droit de demander une note du médecin qui justifierait une absence de plus de <nombre, p. ex. : trois (3)> jours.

## **Congé de deuil**

<La FNS> accorde jusqu’à <nombre, p. ex. : trois (3)> jour de congé payé pour chaque éventualité de décès d’un membre de la famille immédiate. Par « membre de la famille immédiate », on entend : les parents, les beaux-parents, les parents adoptifs, les frères, les sœurs, les grands-parents, les époux (conjoints de fait et partenaire de même sexe), les enfants nés d’une union antérieure, ainsi que les parents du conjoint de l’employé (incluant les parents d’union de même sexe).

Des congés additionnels pour d’autres raisons familiales non indiquées dans le présent document peuvent être accordés à la discrétion du directeur général. Tout besoin de cet ordre doit être discuté avec le directeur général et suivi d’une demande écrite.

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

Chaque compétence provinciale ou territoriale a ses propres règles en matière de congés de maternité, de congés parentaux et de congés d’adoption. Reportez-vous à l’annexe D pour les congés auxquels vous avez droit selon votre compétence provinciale ou territoriale.

## **Congé sans solde avec protection de l’emploi**

Les congés sans solde avec protection de l’emploi varient selon les diverses compétences. Les règles entourant l’ancienneté, l’accumulation des vacances et les prestations de maladie lors d’un congé sans solde avec protection de l’emploi sont énoncées dans les lois sur les normes du travail et les lois sur les normes de l’emploi des différentes compétences.

## **Congé sans solde et sans protection de l’emploi**

Les employés peuvent se voir accorder des congés sans soldes et sans protection de l’emploi grâce à un consentement écrit du directeur général. Pendant ces congés, les couvertures d’assurance médicale et dentaire, d’assurance-vie et d’assurance en cas de mort accidentelle et de mutilation sont suspendues; et l’accumulation de vacances et d’ancienneté est interrompue. La contribution de l’employeur au REER collectif est elle aussi suspendue. Lorsque l’employé revient au travail, tout est mis en œuvre afin qu’il réintègre son poste ou un poste assorti de responsabilités équivalentes, mais il est impossible de garantir que le même poste sera alors disponible.

## **Congé électoral**

<Nom de la FNS> protège le droit démocratique de tout employé à exercer son droit de vote la journée des élections, et agit ainsi conformément aux lois fédérales et provinciales garantissant à l’employé qu’il se verra accorder du temps pour aller voter.

Les besoins fonctionnels de l’organisme sont pris en considération et des horaires sont prévus pour faire en sorte que chaque employé dispose de <nombre, p. ex. : trois (3)> heures pendant la période de scrutin afin d’exercer son droit de vote.

Si l’horaire normal d’un employé permet déjà une période de <nombre, p. ex. : trois (3)> heures libres durant la journée des élections, cet employé travaillera selon son horaire normal. Le temps accordé durant les heures normales de travail de l’employé est rémunéré afin d’assurer que le processus de scrutin n’ait aucun impact négatif sur sa rémunération.

Tableau 3 : Congé électoral accordé dans chaque province

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ON | QC | MB | SK | AB | BC | NB | NS | NL | PE | YT | NT | NU |
| Hr | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 1 | 4 | 3 | 3 |

*Note : Pour de l’information plus détaillée, reportez-vous aux lois sur les normes du travail et de l’emploi en vigueur dans votre province ou territoire.*

# **AVANTAGES SOCIAUX**

## **Régimes d’assurance médicale, d’assurance dentaire, d’assurance-salaire en cas d’invalidité de longue durée, d’assurance-vie et d’assurance en cas de mort accidentelle et mutilation**

**Note : les déclarations qui suivent devraient vous aider à mettre au point votre régime d’avantages sociaux. Vous devrez y apporter quelques modifications afin de répondre aux besoins particuliers de votre FNS. Veuillez tenir compte des points suivants :**

* Coût des primes (pourcentage de partage entre employeur et employé, ou pleine responsabilité)
* REER et régime de pension – quel pourcentage de la contribution provient de l’employeur?
* Invalidité de courte durée (le cas échéant)
* Invalidité de longue durée

<Nom de la FNS> offre à son personnel les avantages fournis par <nom du fournisseur>. Ces avantages sont couverts à <taux> % par l’employeur à l’exception de <insérer exception applicable, p. ex. : prestations d’invalidité de longue durée, etc.>. Après <insérer une durée, p. ex. : trois mois> à l’emploi de l’organisme, l’employé est inscrit au régime et peut choisir une couverture individuelle ou familiale.

## **Responsabilité limitée quant à la prestation d’avantages sociaux**

Les avantages sociaux offerts aux employés dépendront toujours des modalités du régime et des politiques qui peuvent, de temps à autre, être réévalués et modifiés à l’entière discrétion de <nom de la FNS>.

La responsabilité de <nom de la FNS> se limite à la mise en place du régime et au paiement des primes tel que déterminé. <Nom de la FNS> n’est aucunement responsable de tout manquement ou de tout refus d’une tierce partie de couvrir un employé, et elle n’est pas responsable d’offrir elle-même les avantages, le cas échéant.

## **REER collectif**

Les employés sont inscrits au régime après avoir complété <nombre, ex. : trois (3) mois> d’emploi. La contribution au REER collectif d’un membre du personnel est déduite directement du salaire et est de <nombre> pour cent (nombre %) du revenu brut. L’employeur verse une cotisation égale jusqu’à concurrence de <nombre> pour cent (nombre %). Les employés **ne peuvent pas** choisir de contribuer à un autre fonds de placement tant qu’ils sont employés par <nom de la FNS>. Les retraits au REER collectif sont restreints pendant toute la durée de l’emploi auprès de <nom de la FNS>.

# **PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL**

Les employés peuvent assister à des conférences, des cours, des séminaires et des rencontres cernés dans le cadre de l’établissement de leur plan de travail et de leur évaluation du rendement annuels et dont l’effet sur leur développement professionnel serait positif. Le tout est à la discrétion du directeur général. Si les occasions de perfectionnement sont directement liées au poste de l’employé ou sont proposées par le directeur général, alors la totalité ou une partie des coûts seront assumés par <nom de la FNS>.

Si <nom de la FNS> accepte d’assumer les coûts pour un cours, les frais seront remboursés à l’employé à la présentation d’une preuve de réussite. Si <nom de la FNS> accepte d’assumer les coûts d’un ou de plusieurs cours et que l’employé quitte son poste dans l’année suivant leur fin, l’employé devra alors rembourser la totalité des frais à l’employeur.

# **RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

## **Renseignements confidentiels**

De temps à autre, les employés de <nom de la FNS> peuvent devoir prendre connaissance de certains renseignements de nature confidentielle incluant des renseignements à propos d’employés, de fournisseurs, de plans d’affaires, ou encore à propos de la situation financière de <nom de la FNS>. Il est entendu que les employés sont tenus de garder confidentielle toute information de ce genre, qu’elle leur soit divulguée directement ou qu’ils l’apprennent de toute autre manière que ce soit.

Tout renseignement de cette nature obtenu dans le cadre de leur emploi ne doit en aucun cas être utilisé à des fins de gains personnels ou pour favoriser une entité externe à l’organisme.

## **Propriété intellectuelle**

Toute propriété intellectuelle comme les marques de commerce, les droits d’auteurs et les brevets, ainsi que toutes les créations de réalisée dans le cadre de l’emploi auprès de <nom de la FNS> sont considérées comme étant la propriété de <nom de la FNS>, et tous les membres du personnel sont réputés avoir cédé leurs droits à <nom de la FNS>. Dans les présentes, « création » s’entend de tout écrit ou tout produit créatif et médiatique. Toutes les sources utilisées lors de la création d’une présentation visuelle ou d’un document écrit doivent être citées convenablement.

## **Stockage des données et sécurité**

Tous les outils de stockage de données (CD, clés USB, cartes de mémoire, etc.) utilisés par l’employé de <nom de la FNS> sont réputés être la propriété de <nom de la FNS. Tous les employés reconnaissent que l’équipement de l’organisme doit être utilisé dans le cadre des activités dudit organisme et pendant les heures normales de travail seulement. Télécharger du matériel à des fins personnelles peut endommager l’équipement et doit être évité.

# **SANTÉ ET SÉCURITÉ**

<Nom de la FNS> s’engage à promouvoir un environnement de travail sain et sécuritaire pour tous ses employés, contractuels, clients et visiteurs. <Nom de la FNS> ainsi que ses employés doivent prendre les dispositions nécessaires afin d’assurer la sûreté du lieu de travail. L’organisme se conforme à toutes les exigences prescrites par la <insérer le titre de la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province concernée> afin de créer un lieu de travail sain et sécuritaire. Reportez-vous à l’annexe F pour obtenir un complément d’information à ce sujet.

Les employés préoccupés par une question concernant la santé ou la sécurité ou qui souhaitent signaler un danger potentiel peuvent communiquer avec <nom/titre de la personne ou du service concerné>.

## **Usage d’alcool et de drogues**

La consommation d’alcool ou de drogue illicite est interdite sur le lieu de travail. De temps à autre, le directeur général peut autoriser la consommation d’alcool dans le cadre d’une célébration.

## **Environnement sans fumée**

La cigarette est interdite partout sur les lieux de l’organisme, et cette interdiction vise tout le personnel, ainsi que tous les visiteurs, contractuels et clients de l’organisme. Cette politique s’applique également aux véhicules de l’organisme et à toutes les chambres d’hôtel ou voitures louées par l’organisme dans le cadre de ses activités.

## **Odeurs**

<Nom de la FNS> s’efforce d’éliminer de son lieu de travail tous les produits parfumés en raison des allergies ou des sensibilités aux parfums, lotions, eaux de Cologne ou odeurs synthétiques dont certains souffrent.

Dans la mesure du possible, nous encourageons les membres du personnel à utiliser des produits sans odeur ni parfum. Les employés sont tenus de respecter cette consigne et d’éviter l’usage des produits parfumés.

Les visiteurs et les employés de <nom de la FNS> sont informés de cette politique à l’aide d’écriteaux disposés aux entrées des locaux et dans les ascenseurs/cages d’escaliers, ou par leur hôte.

# **HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION**

**Note : Le COC a révisé ses politiques en matière de harcèlement, de violence et de discrimination au travail. Cette révision guidera les pratiques exemplaires et, si nécessaire, des modifications seront proposées aux présentes.**

<Nom de la FNS> veut créer un environnement de travail exempt de discrimination et de harcèlement pour ses employés et ses bénévoles. Le respect mutuel, la coopération et la compréhension doivent guider toute relation entre les membres du personnel. <Nom de la FNS> ne tolérera aucun comportement susceptible de miner la dignité et la confiance en soi d’une personne ou susceptible de créer un climat hostile, offensant ou intimidant dans l’environnement de travail.

Il existe plusieurs formes de harcèlement et de discrimination. Toutes peuvent être décrites comme étant une action indésirable (une parole ou un geste) unique ou répétitive, à caractère humiliant, dégradant ou insultant. Aux fins des présentes, on entend par « indésirable » tout geste ou toute parole que le harceleur sait ou devrait savoir de manière raisonnable qu’ils sont non désirés par la victime du harcèlement.

Le harcèlement racial se définit plus précisément comme tout commentaire, propos, insulte, blague, graffiti, écrit, image ou affiche raciste indésirable qui offense quiconque de manière volontaire ou involontaire.

Le harcèlement sexuel désigne tous les gestes à connotation sexuelle, comme des remarques à propos de l’apparence ou de la vie personnelle d’un individu, les écrits ou les images offensantes, comme des graffitis ou des images dégradantes, les contacts physiques de toutes sortes ou les sollicitations de nature sexuelle.

# **VIOLENCE AU TRAVAIL**

La violence au travail est définie comme toute menace ou tout acte d’agression qui provoque une détresse physique ou émotionnelle, une douleur ou une blessure chez un individu et qui survient dans le cadre du travail. Cette définition de la violence englobe également l’agression. Une agression peut être verbale, psychologique ou sexuelle. D’abord, l’abus verbal peut être défini comme un commentaire indésirable, embarrassant, offensant, menaçant ou dégradant. Ensuite, l’abus psychologique est un acte qui provoque de la peur ou qui porte atteinte à la dignité ou la confiance en soi d’une personne. Enfin, l’agression sexuelle se définit comme un acte indésiré, sous forme d’avance physique ou verbale, ou d’un commentaire à caractère sexuellement explicite.

<Nom de la FNS> applique la tolérance zéro en ce qui concerne la violence au travail. Les employés et les bénévoles qui s’adonnent à des actes, des activités ou des comportements violents s’exposent à des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu’au licenciement, leur expulsion du conseil d’administration ou des comités auxquels ils siègent et s’exposent même à d’éventuelles accusations criminelles.

**PROCÉDURE DE SIGNALEMENT**

**Discrimination, harcèlement et violence au travail**

Si vous estimez que vous avez été victime de harcèlement, de discrimination ou de violence au travail, vous pouvez déposer une plainte écrite à cet effet. Cette plainte doit être déposée auprès de <insérer le représentant de l’organisme/son titre>. Votre plainte doit contenir les éléments suivants :

* la date et l’heure approximatives de l’incident qui fait l’objet de la plainte;
* le nom de la personne ou des personnes impliquées dans l’incident;
* le nom de toute personne ayant été témoin de l’incident;
* une description complète et détaillée des événements.

Enquête à la suite du signalement d’une situation de discrimination, de harcèlement ou de violence

Une fois la plainte reçue, <nom de la FNS> mène une enquête approfondie. Le harcèlement, la discrimination et la violence au travail ne doivent en aucun cas être ignorés, car souvent, le silence peut être interprété à tort comme l’approbation des gestes répréhensibles. Les employés ne doivent nullement craindre d’être rétrogradés, licenciés, punis ou de se voir refuser une promotion, un avancement ou une occasion d’emploi parce qu’ils ont refusé des avances ou ont logé une plainte en raison de harcèlement ou de discrimination dont ils se croyaient raisonnablement victimes.

Les présentes définitions s’appliquent aux fins de la section qui suit :

**Plaignant –** Une personne qui porte plainte contre une autre personne, croyant que cette dernière a commis un acte répréhensible à son endroit.

**Défendeur –** La personne accusée par une autre personne d’avoir commis un acte répréhensible à son égard.

L’enquête comporte les étapes suivantes :

* Le défendeur est informé de la plainte.
* Des entrevues sont menées avec le plaignant, toute personne impliquée dans l’incident et tout témoin.
* Des entrevues sont menées avec toute personne susceptible de connaître l’existence de l’incident ou de tout autre incident similaire à celui visé par la plainte.

Une copie de la plainte détaillant les allégations du plaignant est fournie au défendeur.

* Le défendeur est alors invité à répondre à ces allégations par écrits. Cette réponse est remise au plaignant avant de donner suite aux procédures.
* <Nom de la FNS> fait tout en son pouvoir afin de protéger le processus de toute divulgation inutile d’information entourant la plainte et l’identité des parties en cause.
* Lors de l’enquête, les deux parties et les témoins potentiels sont interrogés. Des déclarations de chacune des parties en cause sont prises en compte et une décision est rendue.
* Au besoin, <nom de la FNS> retient les services d’un tiers indépendant ou demande l’aide de notre avocat.
* Aucun employé ne sera rétrogradé, licencié, puni ou ne se verra refuser une promotion, un avancement ou une occasion d’emploi pour avoir refusé des avances ou déposé une plainte en raison de harcèlement ou de discrimination dont il se croyait raisonnablement victime.
* Lorsqu’il est admis qu’il y a eu acte de harcèlement, de discrimination ou de violence au travail, un rapport écrit des mesures à suivre pour remédier à la situation est remis aux employés visés par la plainte.

Dans l’éventualité où l’employé décide de ne pas déposer une plainte officielle, le directeur général, sur la foi des preuves recueillies durant l’enquête, peut tout de même estimer qu’il y a matière à plainte formelle et déposer lui-même une telle plainte contre les personnes concernées (défendeurs).

S’il est confirmé qu’il y a présence de harcèlement, de discrimination ou de violence sur les lieux de travail, les mesures disciplinaires appropriées sont appliquées dès que possible.

# **RÉSOLUTION DE CONFLITS**

Malheureusement, des conflits peuvent survenir dans tout lieu de travail. Afin de les résoudre le plus rapidement possible tout en demeurant juste, <nom de la FNS> recommande de suivre le processus de résolution de conflits suivants :

* Parlez à la personne avec qui vous êtes en conflit. Bien souvent, les conflits découlent d’un simple malentendu ou d’un manque de communication.
* Si une discussion avec la personne concernée ne permet pas de régler le conflit, adressez-vous au directeur général. Celui-ci organisera une rencontre entre les parties impliquées dans le conflit afin de trouver une façon de résoudre le conflit.
* Si le directeur général est incapable de résoudre le conflit, les parties se verront recommander l’aide d’une tierce partie médiatrice. Les solutions mises de l’avant par le médiateur lient les deux parties en conflit.

# **POLITIQUES OPÉRATIONNELLES**

## **Activité politique**

Un employé peut être engagé politiquement de différentes façons, notamment en faisant partie d’un parti politique, en appuyant un candidat ou en cherchant lui‑même à se faire élire. Les engagements politiques de l’individu doivent cependant demeurer séparés de ses fonctions d’employé. Tout en étant politiquement engagé, l’employé doit demeurer impartial dans l’accomplissement de ses fonctions auprès de <nom de la FNS>.

Les membres du personnel ne doivent en aucun cas s’adonner à des activités de nature politique lors des heures de travail. Ils doivent garder toute politique partisane, que ce soit de niveau municipal, provincial ou fédéral en dehors des lieux de travail. Ceci ne s’applique pas aux discussions privées entre deux employés.

**Usage approprié des téléphones cellulaires et PDA**

Durant les heures de travail, les employés de <nom de la FNS> doivent utiliser leur téléphone cellulaire (personnel ou fourni par l’employeur) aux seules fins de tâches reliées au travail. Ils doivent aussi se soumettre aux règles et aux directives suivantes :

* Les employés doivent faire preuve de jugement lorsqu’ils utilisent leur téléphone cellulaire personnel au même titre qu’un téléphone fourni par l’employeur.
* Les employés doivent éviter de faire ou de recevoir des appels personnels durant les heures de travail et doivent utiliser leur téléphone cellulaire personnel seulement lors des pauses ou de l’heure du dîner et en dehors des aires de travail.
* Les appels personnels doivent être faits en dehors des heures de travail et les employés doivent communiquer cette politique aux membres de leur famille et à leurs amis.
* <Nom de la FNS> n’est pas responsable de la perte des téléphones cellulaires personnels sur les lieux de travail.
* L’usage d’un téléphone cellulaire ou de tout autre appareil similaire est interdit dans une zone de travail où son utilisation pourrait perturber l’attention de l’employé ou risquerait de créer un environnement de travail non sécuritaire.
* L’usage d’un téléphone cellulaire ou de tout autre appareil similaire pour ses fonctions connexe (p. ex. : internet, jeux, SMS, musique, etc.) est interdit durant les heures de travail. Ces fonctions peuvent être utilisées durant les pauses ou le repas et en dehors des aires de travail.
* Pour des raisons de respect de la vie privée, il est interdit pour les employés de <nom de la FNS> de prendre des photos des installations de l’organisme ou d’autres membres du personnel à l’aide de leur téléphone cellulaire sans avoir obtenu un consentement écrit au préalable.

Utilisation d’un téléphone cellulaire au volant d’un véhicule

Il est strictement défendu d’utiliser un téléphone cellulaire ou un PDA au volant d’un véhicule de <nom de la FNS> ou au volant de tout véhicule utilisé aux fins des activités de <nom de la FNS>.

* Pour recevoir ou faire un appel :
	+ Quittez la voie et immobilisez le véhicule.
	+ Utilisez un appareil mains libres ou toute autre fonctionnalité similaire.
	+ Laissez un passager manipuler l’appareil.
	+ Laissez la communication atteindre la boîte vocale et rappelez à un moment opportun.
	+ Laissez quelqu’un d’autre conduire pour être libre d’effectuer l’appel.

Les employés sont responsables de tout constat d’infraction ou de toute accusation portée contre eux en raison de l’utilisation illégale d’un téléphone cellulaire ou d’un PDA au volant d’un véhicule alors qu’ils exécutent leurs fonctions pour <nom de la FNS>. Tout employé qui contrevient à cette règle s’expose à des mesures disciplinaires allant jusqu’au licenciement. Un tel employé serait aussi tenu d’assumer ses responsabilités dans l’éventualité où l’employeur serait poursuivi en justice à cause d’un accident et qu’il serait clairement démontré que l’employé en cause utilisait un téléphone cellulaire au volant d’un véhicule dans l’exercice de son travail.

## Utilisation acceptable des systèmes informatiques

L’utilisation des technologies informatiques et systèmes d’accès internet est réservée au travail et aux activités réalisés par l’employé pour le compte de l’organisme. Toute l’information et la correspondance de <nom de la FNS>, y compris les courriels transmis et reçus au moyen de nos systèmes et appareils exploitant des technologies informatiques sont considérés comme la propriété de l’organisme et doivent être gérés dans cette perspective aux fins de ses activités d’affaires appropriées.

Protection du mot de passe

* L’accès internet est géré au moyen de comptes d’utilisateurs individuels et de mots de passe confidentiels.
* Tous les noms d’utilisateurs et mots de passe rattachés à des appareils appartenant à l’organisme et utilisés aux fins de cette dernière doivent être communiqués au service des technologies de l’information (TI).
* Les employés de <nom de la FNS> devront fournir au service des TI au moins <nombre> questions et réponses de sécurité pour permettre la récupération d’un mot de passe perdu, oublié ou compromis.
* Tout employé qui perd ou oublie son mot de passe ou a des raisons de croire que son mot de passe a été compromis doit en informer le service des TI immédiatement. Le service des TI confirmera le nom d’utilisateur de l’employé, réinitialisera le mot de passe et avisera l’employé des changements apportés.

Sécurité

Aucun mot de passe ne doit être divulgué ou partagé avec d’autres utilisateurs ou tiers. Les comptes internet ne doivent être utilisés que par les utilisateurs qui en sont titulaires et qu’aux fins exclusives du travail réalisé pour le compte de l’organisme. Aucun employé n’est autorisé à obtenir le mot de passe d’une autre personne au sein de l’organisme. Si un utilisateur a des raisons de croire que son mot de passe a été compromis, il doit en aviser le service des TI immédiatement. Les utilisateurs d’internet doivent respecter les lignes directrices, les règles et les règlements établis :

* Les fichiers personnels et les données téléchargés à partir d’internet ne doivent pas être sauvegardés sur le disque dur des ordinateurs personnels ou les serveurs de réseaux de <nom de la FNS>.
* À moins d’un usage autorisé dans le cadre des activités réalisées pour le compte de <nom de la FNS>, il est interdit de télécharger des fichiers audio et vidéo à partir d’internet.
* Les utilisateurs doivent éviter les pratiques et procédures en ligne qui exposeraient le réseau et les ressources à des attaques virales, des logiciels espions, publicitaires ou malveillants et aux pirates informatiques.
* Les utilisateurs ont la responsabilité de se familiariser avec les procédures sécuritaires de téléchargement et de protection des données pour reconnaître et éviter le matériel problématique, privé ou protégé par le droit d’auteur provenant d’internet.
* Sur internet, les employés doivent adopter une conduite professionnelle en tout temps, en particulier lorsqu’ils participent à des activités réalisées en collaboration. Les employés ne doivent en aucun cas dévoiler les données ou le capital intellectuel de <nom de la FNS> à des tiers non autorisés.

Utilisation adéquate d’internet

Les employés peuvent se servir d’internet exclusivement pour exercer les fonctions de leur poste dans le cadre des objectifs d’affaires de <nom de la FNS>. Les activités autorisées, acceptables et adéquates sur internet sont les suivantes :

* Recherche, collecte et distribution d’information dans le cadre des responsabilités assignées à l’utilisateur, pendant les heures de travail et les heures supplémentaires.
* Collaboration et communication avec les autres employés, les partenaires et les clients de <nom de la FNS> dans le cadre des tâches et responsabilités assignées à l’utilisateur.
* Activités de développement professionnel (comme des forums, des sessions de clavardage, des groupes de discussion, de l’affichage sur des babillards, des webinaires, etc.) reliées aux exigences du poste de l’utilisateur.

Utilisation inadéquate d’internet

L’utilisation inadéquate et inacceptable d’internet comprend, mais sans s’y limiter, les suivantes :

* Utilisation pour des motifs illégaux comme le vol, la fraude, la calomnie, la diffamation, l’atteinte à la réputation, le harcèlement (sexuel ou autre), la traque, le vol d’identité, les jeux de hasard, la propagation de virus, l’envoi de courriels non sollicités, l’usurpation d’identité, l’intimidation et le plagiat, ainsi que la violation du droit d’auteur.
* Utilisation entrant en conflit avec la mission, les objectifs et la réputation de <nom de la FNS>.
* Copie, destruction ou altération de données, de documents ou d’autres informations qui sont la propriété de <nom de la FNS> ou de la compagnie sans autorisation.
* Téléchargement d’une quantité déraisonnable de fichiers qui pourrait ralentir la performance du réseau. Les utilisateurs ne doivent pas faire obstacle à l’utilisation des autres employés.
* Consultation, téléchargement et impression de contenu contraire aux politiques de <nom de la FNS> ou au droit canadien, comme le matériel contenant des scènes de sexualité explicite.
* Participation à des activités qui discréditerait <nom de la FNS>, entacherait sa réputation ou l’exposerait à des procédures judiciaires.
* Activités commerciales personnelles en ligne comme la vente et l’offre de produits et services, ou la sollicitation auprès de fournisseurs en ligne.
* Activités qui pourraient compromettre la sécurité des serveurs hôtes et des ordinateurs de <nom de la FNS>. Aucun mot de passe ne doit être divulgué ou partagé avec d’autres utilisateurs.
* Donner à des tiers non autorisés l’accès au réseau et aux ressources de <nom de la FNS>.

Courriel

Les communications par courriel doivent respecter le code d’éthique de <nom de la FNS> et s’y conformer. Tous les courriels doivent être rédigés avec professionnalisme et application.

Accès à l’utilisation des ordinateurs et d’internet et surveillance

<nom de la FNS> se réserve le droit d’accéder à l’utilisation du courriel de la compagnie, des ordinateurs et des systèmes internet, et d’en faire la surveillance. Le personnel autorisé est le seul à pouvoir consulter l’utilisation et les archives aux seules fins des affaires de l’organisme. <nom de la FNS> fera tout en son pouvoir pour respecter la confidentialité des renseignements personnels des employés tout en faisant preuve de minutie et de méthode dans les enquêtes portant sur les courriels, les ordinateurs et l’utilisation d’internet dans l’organisme.

## Utilisation personnelle de la propriété et de l’équipement de l’employeur

L’équipement et la propriété fournis sont réservés aux activités spécifiquement autorisées pour le compte exclusif de <nom de la FNS>.

Il est strictement interdit d’utiliser l’équipement ou la propriété pour une activité non approuvée.

<Nom de la FNS> interdit également l’utilisation de l’équipement ou de la propriété de la compagnie à des fins personnelles. Les employés n’ont pas le droit d’utiliser les véhicules ou les outils à des fins personnelles ou pour l’entretien de leur propriété personnelle ou de celle de leur famille.

Maintenance et entretien

* L’employé en possession de l’équipement ou de la propriété de <nom de la FNS> doit veiller à son bon entretien.
* Le matériel et la propriété de <nom de la FNS> sont destinés exclusivement à leur utilisation approuvée.
* En cas de vol ou de perte du matériel ou de la propriété de <nom de la FNS>, l’employé doit le signaler le plus rapidement possible à <nom du gestionnaire ou du service> et participer à l’enquête, si la tenue d’une enquête est jugée nécessaire.
* Les employés doivent se conformer à toutes les instructions et directives d’utilisation, aux normes en matière de sécurité, ainsi qu’aux directives d’entretien.
* En cas de dommages, ceux-ci doivent être signalés à <nom du gestionnaire ou du service> le plus rapidement possible. Le signalement doit être accompagné d’une description de la portée des dommages indiquant si la pièce d’équipement est toujours utilisable.
* L’équipement ou le matériel endommagé doit être retourné à <nom du gestionnaire ou du service> qui se chargera de l’évaluer, de le faire réparer ou de réclamer la garantie.
* Les employés doivent prévenir les risques de dommages en rangeant l’équipement de façon sécuritaire lorsqu’il n’est pas utilisé.
* Les employés n’ont pas le droit d’utiliser l’équipement jugé hors service, pour quelque raison que ce soit, sans le consentement de leur supérieur immédiat ou gestionnaire.

## **Utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles**

Réseaux sociaux : Moyens de communication électronique permettant aux utilisateurs de créer des communautés en ligne où ils partagent des informations, des idées, des messages personnels et d’autres informations. Ceux-ci comprennent, mais sans s’y limiter : Facebook, Twitter, LinkedIn, Pinterest, Snapchat, Tumblr, YouTube, Google Plus+, et Instagram.

Les employés qui possèdent des pages personnelles ou des comptes sur les réseaux sociaux doivent se conformer aux directives suivantes lorsque leur association avec <nom de la FNS> est impliquée. Les employés sont responsables de leurs écrits et publications sur les réseaux sociaux ou sites Web. Les commentaires incendiaires, les remarques non professionnelles ou désobligeantes à propos de l’organisme, de ses employés, clients, fournisseurs et concurrents sont susceptibles d’entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu’au renvoi.

Les employés doivent suivre les directives ci-dessous pour leurs publications ou leurs commentaires sur les réseaux sociaux, qu’ils soient publics ou privés :

* Les employés doivent faire preuve d’une conduite professionnelle pendant les heures de travail et en dehors de celles-ci. Lorsqu’un membre du personnel s’associe publiquement à l’organisme, le matériel publié sur sa page peut porter atteinte à <nom de la FNS>. Veuillez éviter les commentaires, photographies et liens inopportuns.
* Les publications contenant les éléments suivants ne seront pas tolérées et entraîneront des mesures disciplinaires :
	+ Des informations privées et confidentielles concernant l’organisme
	+ Des déclarations discriminatoires ou à caractère sexuel à propos du personnel, de la direction, des clients ou des fournisseurs
	+ Des déclarations diffamatoires à propos de l’organisme, de ses employés, clients, concurrents ou fournisseurs
* Lorsqu’un employé mentionne l’organisme, il est tenu d’inclure une note concernant la responsabilité indiquant que les opinions qu’il exprime sont les siennes et ne représentent en rien les positions, les stratégies ou les opinions de l’organisme.
* Les employés qui font usage de ces sites n’ont pas le droit d’y divulguer des renseignements privés ou de faire des commentaires négatifs à propos de l’organisme.
* Les employés n’ont pas le droit de se prononcer au nom de l’organisme, de divulguer de l’information confidentielle, de diffuser des nouvelles ou de communiquer à titre de représentant de l’organisme sans l’autorisation préalable d’agir comme représentant désigné de <nom de la FNS>.
* Les employés n’ont pas le droit d’utiliser les réseaux sociaux pendant les heures régulières de travail. Les visites sont limitées aux pauses officielles (comme les pauses-repas). <Nom de la FNS> surveille l’accès à internet. Soyez donc averti que l’utilisation excessive des réseaux sociaux pour des raisons personnelles constitue une appropriation illicite du temps de travail et peut faire l’objet de mesures disciplinaires.
* Les employés n’ont pas le droit d’utiliser le matériel protégé de <nom de la FNS> (matériel protégé par droits d’auteur, marque et (s)) sans l’autorisation expresse par écrit.

## **Politique sur les voyages**

Les employés de <nom de la FNS> sont parfois appelés à voyager pour le compte de l’organisme. La présente politique décrit les procédures à suivre en ce qui a trait aux transports, aux repas, à l’hébergement et à la documentation et production de rapports.

<Nom de la FNS> remboursera à ses employés les dépenses raisonnables effectuées pendant le voyage autorisé par l’organisme. Pour être approuvées et remboursées, toutes les dépenses doivent être convenablement consignées. Toute exception à la politique doit être présentée au directeur général pour approbation.

*Transport*

Tous les transports pour le compte de l’organisme doivent être effectués de la manière la plus économique possible.

Dans la mesure du possible, les billets doivent être réservés au moins sept (7) jours à l’avance afin de profiter des rabais offerts par le transporteur, ou par le biais des ententes prises par <nom de la FNS>. Tous les billets doivent être achetés auprès des fournisseurs attitrés de <nom de la FNS>.

*Transport aérien*

* Les employés qui parcourent une distance de plus de <insérer la distance, p. ex., 500 km> doivent prendre l’avion.
* Les voyages se font normalement en classe économique.

*Transport terrestre*

* Les frais de transport en commun comme le taxi, l’autobus et le métro seront remboursés sur présentation d’un reçu. Les dépenses relatives aux déplacements personnels ne sont pas remboursables.

Véhicules privés

* Les employés sont autorisés à utiliser leur propre véhicule pour les voyages d’affaires si on juge cette solution moins chère que la location d’une voiture ou le transport en commun, ou s’il permet de gagner un temps considérable. L’assurance personnelle de l’employé doit couvrir l’usage professionnel.
* Le millage normalement remboursé est de <$> par kilomètre.
* Les frais de stationnement, de péage et de traversier seront remboursés.
* Les frais pour les déplacements quotidiens ne sont pas remboursables.
* Les coûts associés à l’entretien, à l’essence, aux réparations ou aux dommages subis au volant d’un véhicule personnel sont compris dans le tarif kilométrique et ne sont pas remboursables.
* Les infractions à la circulation, y compris les contraventions de stationnement, ne sont pas remboursées par la compagnie.

Voitures de location

* Seuls les modèles compacts ou économiques sont permis.
* Il est possible de faire une exception dans le cas où il y a plus de deux passagers ou du matériel à transporter. Toutes les exceptions doivent être autorisées par écrit.
* La location d’un véhicule est découragée dans les régions métropolitaines où il y a un bon réseau de transport en commun.
* Les véhicules doivent être loués chez un fournisseur attitré.
* L’assurance sur la responsabilité personnelle et les dommages matériels est obligatoire pour tous les véhicules loués. Elle doit être préalablement négociée auprès d’un fournisseur attitré ou faire partie d’une assurance régulière auprès d’un fournisseur non attitré.
* Si un véhicule de location est endommagé, contactez immédiatement votre supérieur. Tous les accidents doivent être signalés par écrit immédiatement à votre retour ou plus tôt pour les séjours de moins de trois jours après le dommage. Vous devrez également fournir un rapport de police.
* Les infractions à la circulation, y compris les contraventions de stationnement, ne sont pas remboursées par l’organisme.

Voyages en train

* Toutes les réservations doivent être en classe économique.

Voyages en autobus

* Les déplacements en autobus sont autorisés s’il n’y a aucun autre moyen de transport, ou si l’employé en fait la demande.

Repas

* En voyage, les employés auront droit à un tarif journalier de <$> pour couvrir les coûts associés à des repas à un prix raisonnable. Les employés n’ont pas besoin de fournir les reçus de leurs repas.

Hébergement

* Les chambres doivent être réservées dans des hôtels milieu de gamme.
* L’hébergement doit être réservé auprès de fournisseurs attitrés.

Rapports des frais de déplacement

* Les employés doivent remettre un rapport des frais de déplacement dans les 48 heures suivant leur retour.
* Les remboursements seront accordés lorsque le rapport des frais de déplacement sera approuvé.
* Les employés ont l’obligation de conserver et de soumettre les reçus pour toutes les dépenses d’affaires excédant le tarif journalier.
* Les frais de divertissement ne sont pas remboursables.
* Les imprévus ne sont pas remboursables pour les déplacements de moins d’une (1) journée complète.
* Le reçu des billets d’avion doit être soumis en même temps que le rapport des frais de déplacement.
* Toutes les dépenses soumises doivent être associées à une raison d’affaires valide comprise dans les directives de l’organisme.

Approbation

* Le directeur général doit approuver toutes les dépenses relatives aux déplacements.
* Les employés n’ont pas le droit d’approuver leurs propres dépenses.
* Les employés n’ont pas le droit d’approuver le remboursement des dépenses relatives aux déplacements d’un employé dont ils relèvent directement ou indirectement.

# **ATTESTATION ET ENTENTE :** voir l’annexe G

# **Annexe A – Jours fériés**

Note : Les fiches de renseignement ci-dessous sont fournies à titre d’information et pour vous faciliter la tâche. Il ne s’agit pas d’un document juridique. Pour obtenir toute l’information, consultez la Loi sur les normes du travail et la réglementation associée de la province ou du territoire en question.

**Alberta :**

* [**Fiche de renseignements**](file:///C%3A%5CUsers%5CCamily%5CDesktop%5C%E2%80%A2%09http%3A%5Cwork.alberta.ca%5Cemployment-standards%5Cgeneral-holidays.html)
* **[Employment Standards Code](http://www.qp.alberta.ca/1266.cfm?page=E09.cfm&leg_type=Acts&isbncln=9780779744015)**
	+ **Part 2 – Standards; Division 5 – General Holidays & General Holiday Pay**

**Colombie-Britannique :**

* [**Fiche de renseignements**](https://www.labour.gov.bc.ca/esb/facshts/statutory_holidays.htm)
* **[Employment Standards Act](http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/00_96113_01)**
	+ **Part 5 – Statutory Holidays**

**Manitoba :**

* **[Fiche de renseignements](https://www.gov.mb.ca/labour/standards/factsheet.fr.html)**
* **[Code des normes d’emploi](https://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/e110f.php)**
	+ **Section 4 – Jours fériés**

**Nouveau-Brunswick :**

* [**Fiche de renseignements**](http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/petl-epft/PDF/es/FactSheets/PayesEtVacance.pdf)
* **[Loi sur les normes d’emploi](http://laws.gnb.ca/en/ShowPdf/cs/E-7.2.pdf)**
	+ **Partie I – Définitions**
	+ **Partie III – Normes d’emploi; Jours fériés**

**Terre-Neuve-et-Labrador :**

* **[Labour Standards Act](http://assembly.nl.ca/Legislation/sr/statutes/l02.htm%22%20%5Cl%20%2215_)**
	+ **Part II – Public Holidays**

**Territoires du Nord-Ouest :**

* [**Fiche de renseignements**](https://www.ece.gov.nt.ca/advanced-education/employment-standards/frequently-asked-questions/statutory-holidays-and-holiday)
* [**Loi sur les normes d’emploi**](https://www.justice.gov.nt.ca/en/files/legislation/employment-standards/employment-standards.a.pdf)
	+ **Partie 3 – Jours de travail, congés et jours fériés; Jours fériés**

**Nouvelle-Écosse :**

* [**Fiche de renseignements**](http://novascotia.ca/lae/employmentrights/holidaypay.asp)
* [**Labour Standards Code**](http://nslegislature.ca/legc/statutes/labour%20standards%20code.pdf)
	+ **Holidays with Pay (section 37 – 43)**

**Nunavut :**

* [**Loi sur les normes du travail**](http://www.gov.nu.ca/sites/default/files/gnjustice2/justicedocuments/Consolidated%20Law/Original/633389069861718750-1600283562-type106.pdf)
	+ **Définitions**
	+ **Partie IV – Jours fériés**

**Ontario :**

* [**Fiche de renseignements**](file:///C%3A%5CUsers%5CCamily%5CDesktop%5C%E2%80%A2%09http%3A%5Cwww.labour.gov.on.ca%5Cenglish%5Ces%5Cpubs%5Cguide%5Cpublicholidays.php)
* **[Loi sur les normes d’emploi](https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/00e41)**
	+ **Partie I – Définitions**
	+ **Part X – Jours fériés**

**Île-du-Prince-Édouard :**

* [**Fiche de renseignements**](http://www.gov.pe.ca/labour/index.php3?number=1022265&lang=E)
* [**Employment Standards Act**](http://www.gov.pe.ca/law/statutes/pdf/e-06_2.pdf)
	+ **Paid Holidays**

**Québec :**

* **[Normes du travail](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/N_1_1/N1_1_A.html)**
	+ **Chapitre IV – Les normes du travail;** Section III – **Les jours fériés, chômés et payés**

**Saskatchewan :**

* [**Fiche de renseignements**](https://www.saskatchewan.ca/business/employment-standards/vacations-holidays-leaves-and-absences/public-holidays/public-holiday-pay)
* **[Employment Act](http://www.qp.gov.sk.ca/documents/English/Statutes/Statutes/S15-1.pdf)**
	+ **Part II; Division 2, Subdivision 7 - Public Holidays**

**Yukon :**

* [**Fiche de renseignements**](http://www.community.gov.yk.ca/stat_holidays.html)
* **[Loi sur les normes d’emploi](http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/emst_c.pdf)**
	+ **Partie 5 – Jours fériés**

# **Annexe B – Licenciement**

Note : Les fiches de renseignement ci-dessous sont fournies à titre d’information et pour vous faciliter la tâche. Il ne s’agit pas d’un document juridique. Pour obtenir toute l’information, consultez la Loi sur les normes du travail et la réglementation associée de la province ou du territoire en question.

**Alberta :**

* **[Fiche de renseignements](http://work.alberta.ca/documents/Termination-of-Employment-and-Temp-Layoff.pdf)**
* **[Employment Standards Code](http://www.qp.alberta.ca/1266.cfm?page=E09.cfm&leg_type=Acts&isbncln=9780779744015)**
	+ **Part 2 – Standards; Division 1 – Pay Earnings (section 9-10), Division 8 – Termination of Employment**

**Colombie-Britannique :**

* **[Fiche de renseignements](https://www.labour.gov.bc.ca/esb/facshts/termination.htm)**
* **[Employment Standards Act](http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/00_96113_01)**
	+ **Part 8 – Termination of Employment**

**Manitoba :**

* **[Fiche de renseignements](https://www.gov.mb.ca/labour/standards/factsheet.fr.html%22%20%5Cl%20%22category5)**
* **[Code des normes d’emploi](https://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/e110f.php)**
	+ **Section 10 – Cessation d’emploi, sous-sections 1-3**

**Nouveau-Brunswick :**

* **[Fiche de renseignements](http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/petl-epft/PDF/es/FactSheets/CessationDEmploi.pdf)**
* **[Loi sur les normes d’emploi](http://laws.gnb.ca/en/ShowPdf/cs/E-7.2.pdf)**

**Partie III – Normes d’emploi; Avis de cessation**

**Terre-Neuve-et-Labrador :**

* **[Labour Standards Act](http://assembly.nl.ca/Legislation/sr/statutes/l02.htm%22%20%5Cl%20%2215_)**
	+ **Part X – Notice of Termination**

**Territoires du Nord-Ouest :**

* **[Fiche de renseignements](https://www.ece.gov.nt.ca/advanced-education/employment-standards/frequently-asked-questions/termination-and-termination-pay)**
* [**Loi sur les normes d’emploi**](https://www.justice.gov.nt.ca/en/files/legislation/employment-standards/employment-standards.a.pdf)
	+ **Partie 4 – Cessation d’emploi et mise à pied; Cessation d’emploi**

**Nouvelle-Écosse :**

* **[Fiche de renseignements](http://novascotia.ca/lae/employmentrights/endemployment.asp)**
* [**Labour Standards Code**](http://nslegislature.ca/legc/statutes/labour%20standards%20code.pdf)
	+ **Termination of Employment (section 71 – 78)**

**Nunavut :**

* [**Loi sur les normes du travail**](http://www.gov.nu.ca/sites/default/files/gnjustice2/justicedocuments/Consolidated%20Law/Original/633389069861718750-1600283562-type106.pdf)
	+ **Partie II.1 – Licenciement**

**Ontario :**

* **[Fiche de renseignements](http://www.labour.gov.on.ca/english/es/tools/esworkbook/termsev.php)**
* **[Loi sur les normes d’emploi](https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/00e41)**
	+ **Partie XV – Licenciement et cessation d’emploi**

**Île-du-Prince-Édouard :**

* **[Fiche de renseignements](http://www.gov.pe.ca/labour/index.php3?number=1025373&lang=E)**
* [**Employment Standards Act**](http://www.gov.pe.ca/law/statutes/pdf/e-06_2.pdf)
	+ **Notice of Termination**

**Québec :**

* **[Fiche de renseignements](http://www.cnt.gouv.qc.ca/en/end-of-employment/notice-of-termination-of-employment)**
* **[Normes du travail](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/N_1_1/N1_1_A.html)**
	+ **Chapitre IV – Les normes du travail;** Section VI – **L’avis de cessation d’emploi ou de mise à pied et le certificat de travail**

**Saskatchewan :**

* **[Fiche de renseignements](https://www.saskatchewan.ca/business/employment-standards/layoffs-and-termination)**
* **[Employment Act](http://www.qp.gov.sk.ca/documents/English/Statutes/Statutes/S15-1.pdf)**
	+ **Part II; Division 2, Subdivision 12 – Layoff and Termination**

**Yukon :**

* **[Loi sur les normes d’emploi](http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/emst_c.pdf)**
	+ **Partie 8 – Licenciement**

# **Annexe C – Exemple de questionnaire d’entrevue de départ**

1. Dans l’ensemble, comment avez-vous trouvé votre expérience de travail au sein de notre équipe?
2. Qu’est-ce qui vous a plu?
3. Qu’est-ce qui aurait pu être mieux?
4. Quelle est la principale raison de votre départ?
5. Avez-vous reçu suffisamment de formation et de soutien pour bien faire votre travail?
6. Entre les évaluations du rendement, avez-vous reçu suffisamment de rétroaction?
7. Certaines politiques et procédures (ou autres obstacles) ont-elles rendu votre travail plus difficile?
8. Accepteriez-vous de travailler de nouveau pour l’organisme à l’avenir?
9. Qu’est-ce que votre nouveau poste offre que le précédent n’offrait pas?
10. Avez-vous d’autres commentaires?

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’employé : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Date : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nom de l’intervieweur : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Date : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# **Annexe D – Congé de maternité, congé parental ou congé d’adoption**

Note : Les fiches de renseignements ci-dessous sont fournies à titre d’information et pour vous faciliter la tâche. Il ne s’agit pas d’un document juridique. Pour obtenir toute l’information, consultez la Loi sur les normes du travail et la réglementation associée de la province ou du territoire en question.

**Alberta :**

* **[Fiche de renseignements](https://work.alberta.ca/documents/Maternity-Leave-and-Parental-Leave.pdf)**
* **[Employment Standards Code](http://www.qp.alberta.ca/1266.cfm?page=E09.cfm&leg_type=Acts&isbncln=9780779744015)**
	+ **Part 2 – Standards; Division 7 – Maternity Leave & Parental Leave**

**Colombie-Britannique :**

* **[Fiche de renseignements (Congé parental)](https://www.labour.gov.bc.ca/esb/igm/esa-part-6/igm-esa-s-51.htm)**
* **[Fiche de renseignements (Congé de maternité)](https://www.labour.gov.bc.ca/esb/igm/esa-part-6/igm-esa-s-50.htm)**
* [**Employment Standards Act**](http://www.bclaws.ca/Recon/document/ID/freeside/00_96113_01)
	+ **Part 6 – Leaves & Jury Duty; Pregnancy Leave, Parental Leave**

**Manitoba :**

* **[Fiche de renseignement (Congé parental)](https://www.gov.mb.ca/labour/standards/doc%2Cparental-leave%2Cfactsheet.fr.html)**
* [**Fiche de renseignement (Congé de maternité)**](https://www.gov.mb.ca/labour/standards/doc%2Cmaternity-leave%2Cfactsheet.fr.html)
* [**Code des normes d'emploi**](http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/e110f.php)
	+ **Partie 2 – Normes minimales; section 9 – Congés sans solde; congé de maternité, congé parental**

**Nouveau-Brunswick :**

* [**Fiche de renseignement (Section 2 – Emploi; Congés de maternité et parental)**](http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/petl-epft/PDF/es/FactSheets/CongeDeMaterniteEtEnfants.pdf)
* **[Loi sur les normes d’emploi](http://laws.gnb.ca/en/ShowPdf/cs/E-7.2.pdf)**
	+ **Partie III – Normes d’emploi; Congés de maternité, Soin des enfants**

**Terre-Neuve-et-Labrador :**

* [**Labour Standards Act**](http://assembly.nl.ca/Legislation/sr/statutes/l02.htm#15_)
	+ **Part VII – Pregnancy, Adoption & Parental Leave**

**Territoires du Nord-Ouest :**

* [**Fiche de renseignements**](https://www.ece.gov.nt.ca/fr/services/normes-d%E2%80%99emploi)
* [**Loi sur les normes d’emploi**](https://www.justice.gov.nt.ca/en/files/legislation/employment-standards/employment-standards.a.pdf)
	+ **Partie 3 – Jours de travail, congés et jours fériés; Congé de maternité, Congé parental**

**Nouvelle-Écosse :**

* **[Fiche de renseignements](http://novascotia.ca/lae/employmentrights/pregnancyparentalfaq.asp)**
* [**Labour Standards Code**](http://nslegislature.ca/legc/statutes/labour%20standards%20code.pdf)
	+ **Pregnancy Leave & Parental Leave (section 59-60)**

**Nunavut :**

* [**Loi sur les normes du travail**](http://www.gov.nu.ca/sites/default/files/gnjustice2/justicedocuments/Consolidated%20Law/Original/633389069861718750-1600283562-type106.pdf)
	+ **Partie V – Congé de maternité et congé parental**

**Ontario :**

* **[Fiche de renseignements](https://www.labour.gov.on.ca/french/es/pubs/guide/pregnancy.php)**
* [**Loi sur les normes d’emploi**](http://www.ontario.ca/laws/statute/00e41?_ga=1.230849183.1271277183.1452612995)
	+ **Part XIV – Congés; Congé de maternité, Congé parental**

**Île-du-Prince-Édouard :**

* **[Fiche de renseignements](http://www.gov.pe.ca/labour/index.php3?number=1022361&lang=E)**
* [**Employment Standards Act**](http://www.gov.pe.ca/law/statutes/pdf/e-06_2.pdf)
	+ **Maternity, Parental & Adoption Leave**

**Québec  :**

* [**Fiche de renseignements (Congé parental)**](http://www.cnt.gouv.qc.ca/en/leaves-and-absences/family-events/parental-leave/index.html)
* [**Fiche de renseignements (Congé de maternité)**](http://www.cnt.gouv.qc.ca/en/leaves-and-absences/family-events/maternity-leave/index.html)
* [**Normes**](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/N_1_1/N1_1_A.html) **du travail**
	+ **Chapitre IV – Les normes du travail;** Section V.1 **Les absences et les congés pour raisons familiales ou parentales** (articles 81.1 - 81.17)

**Saskatchewan :**

* **[Fiche de renseignements](https://www.saskatchewan.ca/business/employment-standards/vacations-holidays-leaves-and-absences/leaves-family-medical-and-service/family-leave%22%20%5Cl%20%22maternity-leave)**
* **[Employment Act](http://www.qp.gov.sk.ca/documents/English/Statutes/Statutes/S15-1.pdf)**
	+ **Part II; Division 2, Subdivision 11 – Employment Leave; Maternity Leave, Adoption Leave, Parental Leave**

**Yukon :**

* [**Fiche de renseignements**](http://www.community.gov.yk.ca/stat_holidays.html)
* [**Loi sur les normes d’emploi**](http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/emst_c.pdf)
	+ **Partie 6 – Congé de maternité et congé parental**

# **Annexe E – Congés sans solde protégés**

Note : Les fiches de renseignement ci-dessous sont fournies à titre d’information et pour vous faciliter la tâche. Il ne s’agit pas d’un document juridique. Pour obtenir toute l’information, consultez la Loi sur les normes du travail et la réglementation associée de la province ou du territoire en question – cliquez sur le nom de la province ou du territoire pour obtenir le lien.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [**Alberta**](http://www.qp.alberta.ca/1266.cfm?page=E09.cfm&leg_type=Acts&isbncln=9780779744015) | [**Colombie-Britannique**](http://www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/00_96113_01) | [**Manitoba**](https://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/e110e.php) | [**Nouveau-Brunswick**](http://laws.gnb.ca/en/ShowPdf/cs/E-7.2.pdf) |
| * Congé de maternité
* Congé parental
* Congé pour réserviste
* Devoirs des jurés
* Congé de soignant
 | * Congé de maternité
* Congé parental
* Congé pour obligations familiales
* Congé de soignant
* Congé pour réserviste
* Congé de deuil
* Devoirs des jurés
 | * Congé de maternité
* Congé parental
* Congé de deuil
* Congé de soignant
* Congé pour raisons familiales
* Congé pour réserviste
* Devoirs des jurés
* Congé pour don d’organe
* Congé relatif aux cérémonies de citoyenneté
* Congé relatif au décès ou à la disparition d’un enfant
* Congé pour soins à un enfant gravement malade
 | * Congé de maternité
* Congé parental
* Congé de maladie
* Congé pour obligations familiales
* Congé pour fonctions judiciaires
* Congé de soignant
* Congé de deuil
* Congé pour réserviste
* Devoirs des jurés
* Congé pour maladie grave (enfant)
* Congé pour cas de décès ou de disparition (enfant)
 |
| [**Terre-Neuve-et-Labrador**](http://assembly.nl.ca/Legislation/sr/statutes/l02.htm#15_) | [**Territoires du Nord-Ouest**](https://www.justice.gov.nt.ca/en/files/legislation/employment-standards/employment-standards.a.pdf) | [**Nouvelle-Écosse**](http://nslegislature.ca/legc/statutes/labour%20standards%20code.pdf) | [**Nunavut**](http://www.gov.nu.ca/sites/default/files/gnjustice2/justicedocuments/Consolidated%20Law/Original/633389069861718750-1600283562-type106.pdf) |
| * Congé de maternité
* Congé d’adoption
* Congé parental
* Congé de deuil
* Congé de maladie et congé pour obligations familiales
* Congé pour réserviste
* Devoirs des jurés
* Congé de soignant
* Congé pour soins à un enfant gravement malade
* Congé en cas de décès ou de disparition d’un enfant dans des circonstances criminelles
 | * Congé de maternité
* Congé parental
* Congé de deuil
* Congé pour fonctions judiciaires
* Congé de soignant
* Congé de maladie
* Congé pour réserviste
* Congé d’urgence personnelle
* Congé relatif aux cérémonies de citoyenneté
* Congé pour soins à un enfant gravement malade
* Congé en cas de décès ou de disparition d’un enfant dans des circonstances criminelles
 | * Congé de maternité
* Congé parental
* Congé de maladie
* Congé de soignant
* Congé de deuil
* Congé pour fonctions judiciaires
* Devoirs des jurés
 | * Congé de maternité
* Congé parental
* Congé de soignant
* Devoirs des jurés
* Congé pour réserviste
 |
| [**Ontario**](http://www.ontario.ca/laws/statute/00e41?_ga=1.230849183.1271277183.1452612995) | [**Île-du-Prince-Édouard**](http://www.gov.pe.ca/law/statutes/pdf/e-06_2.pdf) | [**Québec**](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/N_1_1/N1_1_A.html) | [**Saskatchewan**](http://www.qp.gov.sk.ca/documents/English/Statutes/Statutes/S15-1.pdf) | [**Yukon**](http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/emst_c.pdf) |
| * Congé de maternité
* Congé parental
* Congé familial pour raison médicale
* Congé pour don d’organe
* Congé d’urgence personnelle
* Congé spécial lors d’une situation d’urgence déclarée
* Congé pour réserviste
* Devoirs des jurés
* Congé familial pour les aidants naturels
* Congé pour soins à un enfant gravement malade
* Congé en cas de décès ou de disparition d’un enfant dans des circonstances criminelles
 | * Congé de maternité
* Congé parental
* Congé d’adoption
* Congé pour obligations familiales
* Congé de maladie
* Congé de soignant
* Congé de deuil
* Congé pour réserviste
* Congé pour fonctions judiciaires
 | * Congé de maternité
* Congé de paternité
* Congé parental
* Congé en cas de suicide d’un proche
* Congé pour accouchement, adoption ou interruption de grossesse
* Congé pour soins à un membre de la famille
* Congé en cas de maladie, d’accident ou de don d’organe
* Congé de deuil
* Congé pour un mariage ou une union civile
* Congé pour victime d’un crime
* Congé pour réserviste
* Devoirs des jurés
 | * Congé de maternité
* Congé d’adoption
* Congé parental
* Congé de don d’organe
* Congé pour réserviste
* Congé en raison d’une nomination, d’une candidature ou de fonctions électives
* Congé de deuil ou de soignant
* Congé pour soins à un enfant gravement malade
* Congé en cas de décès ou de disparition d’un enfant dans des circonstances criminelles
* Congé relatif aux cérémonies de citoyenneté
* Devoirs des jurés
 | * Congé de maternité
* Congé parental
* Congé de maladie
* Congé de deuil
* Congé de soignant
* Congé pour réserviste
* Congé pour soins à un enfant gravement malade
* Congé relatif au décès ou à la disparition d’un enfant
 |

En date du mois de janvier 2016

# **Annexe F – Santé et sécurité**

**Alberta :**

* [**Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code**](http://work.alberta.ca/occupational-health-safety/307.html)

**Colombie-Britannique :**

* [**Workers Compensation Act - Occupational Health and Safety Regulation**](http://www.bclaws.ca/Recon/document/ID/freeside/296_97_00)

**Manitoba :**

* **[Manitoba Workplace Safety and Health Act and Regulation](http://www.gov.mb.ca/labour/safety/pdf/1_2015_wsh_ar_oc.pdf)**

**Nouveau-Brunswick :**

* [**Lois et règlements**](http://www.travailsecuritairenb.ca/lois-et-r%C3%A8glements)

**Terre-Neuve-et-Labrador :**

* [**Occupational Health and Safety Act**](http://www.assembly.nl.ca/Legislation/sr/statutes/o03.htm)
* [**Occupational Health and Safety Regulations**](http://www.assembly.nl.ca/Legislation/sr/Regulations/rc120005.htm)

**Territoires du Nord-Ouest :**

* [**Loi sur la sécurité**](https://www.justice.gov.nt.ca/en/files/legislation/safety/safety.a.pdf?t1452710457609)
* **[Règlement sur la santé et la sécurité au travail](https://www.justice.gov.nt.ca/en/files/legislation/safety/safety.r8.pdf?t1452710551770)**

**Nouvelle-Écosse :**

* [**Occupational Health and Safety Act**](http://nslegislature.ca/legc/statutes/occupational%20health%20and%20safety.pdf)
* [**Occupational Safety General Regulations**](https://www.novascotia.ca/just/regulations/regs/ohsgensf.htm)

**Nunavut :**

* **[Loi sur la sécurité](https://www.canlii.org/en/nu/laws/stat/rsnwt-nu-1988-c-s-1/latest/rsnwt-nu-1988-c-s-1.html)**
* [**Règlement général sur la sécurité**](http://www.wscc.nt.ca/sites/default/files/documents/General%20safety%20Regs%20%28NU%29%20EN_0.pdf)

**Ontario :**

* [**Loi sur la santé et la sécurité au travail et Loi sur la sécurité professionnelle et l’assurance contre les accidents du travail et règlements**](https://www.labour.gov.on.ca/french/hs/laws/index.php)

**Île-du-Prince-Édouard :**

* [**Occupational Health and Safety Act**](http://www.gov.pe.ca/law/statutes/pdf/o-01_01.pdf)
* [**General Regulations**](http://www.gov.pe.ca/law/regulations/pdf/O%261-01G.pdf)

**Québec :**

* [**Loi sur la santé et la sécurité du travail**](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/S_2_1/S2_1_A.html)
* [**Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles**](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_3_001/A3_001_A.html)

**Saskatchewan :**

* [**Occupational Health and Safety Regulations**](http://www.qp.gov.sk.ca/documents/English/Regulations/Regulations/O1-1R1.pdf)
* [**The Saskatchewan Employment Act**](http://www.qp.gov.sk.ca/documents/English/Statutes/Statutes/S15-1.pdf)
	+ **Note :** Même si l’*Occupational Health and Safety Act, 1993* a été abrogé, l’*Occupational Health and Safety Regulations, 1996* de la Saskatchewan est toujours en vigueur dans le cadre de la Saskatchewan Employment Act.

**Yukon :**

* [**Loi sur la santé et la sécurité au travail**](http://www.gov.yk.ca/legislation/acts/ochesa_c.pdf)

# **Annexe G – Attestation et entente**

Je, <nom de l’employé>, atteste avoir lu et compris les politiques énoncées dans les présentes. Je m’engage à les respecter et à veiller à ce que les employés dont j’ai la responsabilité s’y conforment. Je comprends que les infractions aux règlements et procédures décrites dans ces politiques m’exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu’au congédiement.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Signature : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Date : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Témoin : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |