



GUIDE DES RESSOURCES HUMAINES

Modèle de politiques et procédures en matière de ressources humaines

Réalisé en 2021

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1

Introduction

Objectifs du modèle	4
Énoncé de politique et de procédures	5
Admissibilité et portée	5
Mise en œuvre et suivi	5
Gestion des dossiers et modifications	5

SECTION 2

Politiques générales

Travail décent	6
Code d'éthique	6
Lieu de travail exempt de harcèlement	8
Confidentialité	9
Conflit d'intérêts	10
Signalement des violations au code d'éthique	11

SECTION 3

Information sur l'emploi

Heures de travail	12
Code vestimentaire	12
Heures supplémentaires et compensatoires	13
Remboursement des dépenses et des frais de voyage	14
Jours fériés	14
Protection de la vie privée des employés	15
Emploi à l'extérieur de la Fondation	15
Participation aux activités communautaires	16
Sollicitations sur la propriété de la Fondation	17
Utilisation de l'équipement de la Fondation à des fins personnelles	17
Exactitude des enregistrements	18
Utilisation de la technologie	18
Utilisation d'un téléphone cellulaire	20
Assurance pour l'utilisation par un employé de son propre véhicule	21
Contact avec les médias	22

SECTION 4

Rémunération

Salaires et avantages sociaux	23
Vacances	24
Perfectionnement professionnel	26
Congé autorisé	26
Congé de maladie	28
Congé pour rendez-vous médicaux	29

SECTION 5

Santé et sécurité

Santé et sécurité	30
Aptitude au travail	31

SECTION 6

Embauche

Processus d'embauche	33
Processus de recrutement	34
Processus de sélection	35
Offre d'emploi écrite	36
Programme d'orientation	37
Évaluation de la période d'essai	38
Évaluation du rendement	39

SECTION 7

Résolution de problèmes

Discipline progressive	41
Politique en matière de plaintes et de lutte contre le harcèlement	42

SECTION 8

Changement de statut

Démission et congédiement	46
Références d'emploi	46

ANNEXE A

Législation relative aux relations entre employeurs et employés dans les provinces et territoires du Canada	47
---	----

Remarque: Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte

SECTION 1

Présentation du modèle de politiques et procédures en matière de ressources humaines

Objectifs du modèle

Ce modèle est fourni aux fondations communautaires à titre d'outil pour les aider à définir leurs politiques en matière de conditions d'emploi. Certaines politiques s'appliquent également aux bénévoles et entrepreneurs (lorsque ce n'est pas le cas, une note le précisera au début de la politique).

La législation en matière d'emploi relève de la compétence provinciale. Les politiques et procédures du présent document sont complémentaires aux lois fédérales et provinciales applicables. En cas de divergence, ces dernières prévaudront toujours. L'annexe A comporte des liens vers les lois de chaque province et territoire. Vous trouverez, tout au long du document, des indications lorsque les politiques doivent être adaptées de façon à être conformes aux lois applicables.

Vous trouverez également des annotations là où de l'information propre à votre Fondation communautaire doit être insérée.

Au début de chaque politique, un encadré ombragé explique pourquoi la politique est importante, notamment en matière d'atténuation des risques. Vous y trouverez également des conseils pour adapter la politique à l'usage de votre Fondation. Ces encadrés pourront être supprimés dans les versions définitives de vos politiques (à moins que vous ne souhaitiez les inclure à des fins de justification).

Dans certaines fondations communautaires, le membre le plus haut placé porte le titre de directeur général (DG) et dans d'autres, le titre de président-directeur général (PDG). Aux fins du présent document, toute référence à l'un ou l'autre sera désignée par l'abréviation DG/PDG.

Objectifs des politiques en matière de ressources humaines

La Fondation cherche à créer un environnement de travail équitable, sûr et agréable pour tous les employés, bénévoles et entrepreneurs. Étant un organisme en expansion, des changements sont inévitables. Tous les changements sont et seront mis en œuvre dans le plus grand intérêt de la Fondation afin d'offrir un environnement de travail positif et fiable.

Le présent manuel de politiques et procédures en matière de ressources humaines fournit à chaque employé, bénévole et entrepreneur les lignes directrices nécessaires à la création d'un environnement sain. Bien qu'il puisse être difficile de satisfaire tous les employés en tout temps, la Fondation s'efforcera toujours de fournir une explication acceptable qui justifie ses prises de décision.

Les objectifs du présent manuel sont les suivants :

- fournir une référence standard au conseil d'administration, aux employés et aux entrepreneurs qui leur permettent de comprendre leurs droits et responsabilités;
- favoriser la continuité et la cohérence dans l'administration et l'application des politiques en matière de ressources humaines; et
- fournir une direction et une autorité dans l'administration quotidienne des ressources humaines.

Admissibilité et portée

Ces politiques sont approuvées et administrées par le DG/PDG et s'appliquent à tous les employés et, dans certains cas indiqués, aux bénévoles et entrepreneurs de la Fondation.

Mise en œuvre et suivi

Le DG/PDG sera responsable de la mise en œuvre et du suivi des politiques et procédures en matière de ressources humaines.

Gestion des dossiers et modifications du manuel

Les employés, bénévoles et entrepreneurs sont invités à contribuer à la mise à jour des politiques en matière de ressources humaines en informant le DG/PDG de tout problème ou en suggérant toute amélioration à l'administration des politiques et procédures.

SECTION 2

Politiques générales

Travail décent

Un travail décent ne se limite pas qu'à un salaire et à des avantages équitables. Il implique un changement culturel qui s'appuie sur les valeurs motivant votre travail dans la communauté. Les lieux de travail décents sont des lieux de travail équitables, stables et productifs. Le travail décent consiste à instaurer une culture de l'égalité et de l'inclusion au travail, et à veiller à ce que la voix de chacun soit valorisée et entendue. Il passe par la reconnaissance de la nature hautement genrée de la main-d'œuvre du secteur communautaire, et par la mise en œuvre de solutions qui tiennent compte des préférences et des préoccupations des femmes.

En adoptant des pratiques de travail décentes, votre organisme sera plus à même de remplir sa mission et de contribuer à l'épanouissement des communautés. Et, ce faisant, vous contribuerez au renforcement et à la résilience du secteur sans but lucratif.

Le texte ci-dessus est utilisé avec l'autorisation de l'Ontario Non-Profit Network (ONN). L'ONN dispose également d'une liste de contrôle détaillée sur le travail décent qui peut aider votre Fondation à intégrer ce concept dans l'ensemble de votre organisme.

<https://theonnc.ca/wp-content/uploads/2019/10/Decent-Work-Checklist-May-2019.pdf>

Code d'éthique

Il est important pour tout organisme d'établir un code d'éthique et de s'assurer que tous les membres comprennent bien la mission, les valeurs et les principes directeurs. Ce code permet de fournir aux employés, bénévoles et entrepreneurs un cadre indiquant les règles actuelles, du point de vue de la réglementation et de l'application de la loi, et comment agir dans les zones grises d'une éthique fondée sur des valeurs qui ne sont pas toujours claires. La politique ci-dessous fournit un cadre sur lequel votre Fondation peut baser sa politique. Modifiez-la pour l'harmoniser avec les pratiques de votre Fondation.

PRÉAMBULE :

La Fondation a pour principe fondamental d'exiger les normes éthiques les plus élevées, la confiance du public en nos performances étant le fondement même de notre légitimité. Les donateurs, bénévoles et bénéficiaires de subventions font confiance à la Fondation pour mener à bien sa mission, être un bon gestionnaire de fonds de dotation et respecter des normes de conduite rigoureuses.

La Fondation doit chaque jour mériter cette confiance. Il est donc essentiel que les personnes impliquées dans la Fondation (membres du conseil d'administration, employés et bénévoles) démontrent leur engagement permanent envers les valeurs fondamentales d'intégrité, d'honnêteté, d'impartialité, d'ouverture, de respect et de responsabilité.

Le simple respect de la loi ne suffit pas. La Fondation devra souvent aller au-delà des exigences légales et s'assurer que ses actions sont transparentes, ouvertes et sensibles aux préoccupations du public.

CODE D'ÉTHIQUE :

Le conseil d'administration préconise le respect des normes les plus élevées en matière de comportement éthique. Le code d'éthique se rapportant plus particulièrement aux employés de la Fondation est constitué des éléments suivants :

1. **Intégrité** : Les membres de la Fondation agiront avec compétence, honnêteté, intégrité, respect et équité dans l'exercice de leurs obligations pour la Fondation.
2. **Rôle** : Le rôle principal des membres de la Fondation est d'assurer le bien-être de la communauté. Les employés, bénévoles et entrepreneurs agiront également dans le plus grand intérêt de la Fondation dans l'accomplissement de sa mission.
3. **Responsabilité et transparence** : Dans le cadre de leurs activités philanthropiques, les employés, bénévoles et entrepreneurs agiront dans le respect de la lettre et de l'esprit de la loi. La Fondation s'engage à défendre l'intérêt public, à assumer l'entière responsabilité de ses actes, à communiquer avec sincérité et à veiller à ce que les documents publics soient facilement accessibles tout en préservant la vie privée et la confidentialité. Elle s'engage également à gérer ses ressources avec soin et parcimonie, en évitant activement les dépenses excessives.
4. **Diversité et inclusion** : La Fondation favorisera la diversité et l'inclusion de sorte à refléter la richesse de la communauté. La Fondation s'efforcera de s'assurer qu'un large éventail de perspectives contribue au bien commun de l'organisme. Dans la conduite de ses activités, tous les membres de la Fondation écouteront et traiteront avec respect toutes les autres personnes qui se réunissent sous les auspices de la Fondation.

Lieu de travail exempt de harcèlement

Tout employé, bénévole ou entrepreneur qui est victime de harcèlement peut souffrir d'anxiété, de crises de panique ou de comportements d'évitement pouvant affecter son fonctionnement, sa motivation, sa santé et sa capacité à prendre des décisions. Le harcèlement peut également entraîner des frais juridiques et nuire à la réputation de la Fondation.

Énoncé de politique et de procédures

La Fondation s'engage à fournir un environnement de travail exempt de harcèlement qui fait la promotion de la dignité, de l'estime de soi et de la productivité de chaque employé. La Fondation ne tolérera aucune forme de harcèlement de, ou par, tout employé, intervenant, bénévole, étudiant, entrepreneur, fournisseur ou toute autre personne associée à la Fondation dans le cadre d'activités liées au travail. La Fondation dispose d'une politique plus complète traitant des détails entourant cette question (vous trouverez la politique anti-harcèlement plus loin dans le présent document).

Confidentialité

La confidentialité sur le lieu de travail est d'une importance capitale pour l'étiquette des affaires. Non seulement vous faites preuve de courtoisie à l'égard de vos partenaires en protégeant leurs données, mais vous assumez également votre responsabilité juridique en empêchant l'utilisation inappropriée ou la fuite d'information sensible.

Les fondations peuvent utiliser le texte ci-dessous comme politique et procédures de confidentialité. Le cas échéant, elles doivent se poser la question suivante pour chacun des énoncés et le modifier, au besoin : « Cet énoncé est-il conforme aux valeurs et aux principes de notre Fondation? »

Énoncé de politique et de procédures

1. Général

Les employés, bénévoles et entrepreneurs de la Fondation traiteront les renseignements fournis et recueillis par la Fondation avec discrétion. Aucun renseignement reçu dans le cadre de leur implication dans la Fondation ne pourra être utilisé à des fins personnelles.

2. Donateurs

Les demandes de confidentialité et d'anonymat des donateurs seront respectées de façon stricte. L'accès aux renseignements sur les donateurs sera limité aux seules personnes qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions. Les dossiers papier seront conservés sous clé et les dossiers informatiques seront protégés par des protocoles de mots de passe. Aucune liste de donateurs ne sera partagée avec d'autres organismes de collecte de fonds.

3. Bénéficiaires de subventions

Le processus d'octroi de subventions de la Fondation exige des organismes de bienfaisance et associations caritatives de fournir des renseignements détaillés sur leurs projets et leur organisation. Ces renseignements sont souvent de nature sensible et seront donc traités de manière confidentielle par les employés.

4. Contrats et subventions

La Fondation est amenée à passer des contrats avec des sociétés professionnelles et commerciales. Les détails de ces transactions seront traités avec respect et discrétion. Les renseignements relatifs au personnel, aux litiges et aux contrats immobiliers, ainsi qu'aux transactions qui en résultent, demeureront confidentiels.

5. Réunions

Le conseil d'administration et tous ses comités agissent comme un tout. Les délibérations, y compris les opinions des membres du conseil d'administration et des comités, seront traitées de manière

confidentielle par les employés, bénévoles et entrepreneurs. Les avis de tiers concernant les contrats ou les demandes de subventions demeureront également confidentiels.

Procédures :

1. Tous les employés, bénévoles et entrepreneurs doivent signer l'accord de confidentialité de la Fondation lors de la séance d'orientation.
2. L'accord de confidentialité sera produit en deux exemplaires. Un exemplaire sera remis à la personne qui signe l'accord, le second sera mis au dossier, numérisé et enregistré sur le serveur.

Conflit d'intérêts

Les conflits d'intérêts peuvent miner la confiance externe du public et la confiance interne, porter atteinte à la réputation de la Fondation, potentiellement nuire à l'organisme sur le plan financier et, dans certains cas, enfreindre la loi. Les conflits d'intérêts ne concernent pas seulement les membres du conseil d'administration de la Fondation, ils peuvent se produire à n'importe quel niveau de l'organisme et impliquer même des employés à temps partiel et des entrepreneurs.

Les fondations peuvent utiliser le texte ci-dessous comme politique et procédures de conflits d'intérêts. Il est recommandé de consulter un conseiller juridique pour s'assurer que le texte a force exécutoire dans leur province.

Énoncé de politique et de procédures

La Fondation, dans la mesure du possible, exerce ses affaires de manière honnête, franche et impartiale. Cela va au-delà du fait, pour ceux qui prennent les décisions, de croire qu'ils agissent avec les meilleurs motifs et que toute action particulière est sans conséquence. Dans la mesure du possible, les actions et les relations doivent éviter toute apparence d'irrégularité qui pourrait soulever des questions dans l'esprit du public.

La Fondation reconnaît que les employés seront associés à des organisations qui, de temps à autre, peuvent présenter une demande de financement. Cette politique cible les sources de conflit les plus probables, notamment les conflits résultant d'une affiliation :

- à une organisation ou à un individu qui a, ou qui négocie, une relation d'affaires avec la Fondation; ou
- à une organisation qui cherche à obtenir un financement ou une autre forme de soutien de la part de la Fondation.

Définitions :

Conflit d'intérêts (dans la mesure où cela s'applique à un « individu ») désigne un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel dans l'exercice d'un jugement impartial au nom de la Fondation et dans ses relations avec toute personne, qui peut avoir des obligations à l'égard de la Fondation ou qui peut bénéficier de relations avec la Fondation.

Aux fins de la présente définition :

Le terme « individu » désigne tout dirigeant, administrateur, employé, entrepreneur ou bénévole qui travaille pour ou au nom de la Fondation et comprend les membres de sa famille immédiate, y compris, sans s'y limiter, son conjoint ou sa conjointe de fait. Le terme « personne » désigne toute personne physique ou morale, société par actions, société en nom collectif, organisation ou tout autre groupe ou association reconnaissable faisant affaire avec la Fondation.

Procédure :

Tout conflit d'intérêts impliquant un employé, bénévole ou entrepreneur de la Fondation sera divulgué. Lorsque le conflit d'intérêts fait l'objet d'une action du conseil d'administration ou d'une commission, l'individu impliqué devra déclarer le conflit et s'absenter de la discussion. Le procès-verbal de toutes les actions prises concernant la question indiquera clairement que ces exigences ont été respectées.

Signalement des violations au code d'éthique

Énoncé de politique et de procédures

Il est de la responsabilité individuelle de chaque employé, bénévole et entrepreneur de signaler au DG/PDG toute violation ou violation présumée du code d'éthique de la Fondation. La politique de la Fondation interdit toute forme de représailles à l'encontre d'un employé, bénévole ou entrepreneur signalant une violation du code d'éthique. Dans la mesure du possible, tout signalement ou toute allégation fera l'objet d'une enquête approfondie de la part du DG/PDG avant qu'un jugement ne soit porté ou que des mesures ne soient prises.

SECTION 3

Information sur l'emploi

(cette section ne s'applique qu'aux employés)

Heures de travail

Énoncé de politique et de procédures

Les fondations devraient consulter la loi sur les normes d'emploi de leur province pour cette section. Voir l'annexe A. Le texte suivant peut être modifié de sorte à être conforme aux normes de la province et aux pratiques actuelles de la Fondation.

La Fondation est ouverte du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. Une journée de travail normale est constituée d'un maximum de _____ heures. Ces heures ne comprennent pas la pause-repas de _____ minutes et les _____ pauses de quinze minutes. Une semaine de travail normale est constituée d'un maximum de _____ heures. (à adapter en fonction des pratiques actuelles de votre Fondation)

Si un employé doit quitter le travail pendant les heures de travail normales, il est tenu d'en informer ses collègues, ainsi que le DG/PDG.

Tous les employés de la Fondation seront payés sur une base **hebdomadaire/bihebdomadaire/mensuelle** avec la possibilité d'une avance en milieu de mois.

Les employés sont tenus de soumettre au DG/PDG une feuille de temps remplie en utilisant le formulaire ci-joint avant le 26e jour de chaque mois (à adapter en fonction des pratiques et des périodes de paie de votre Fondation).

L'assiduité et la ponctualité constituent une responsabilité importante pour chaque employé. Les heures de travail établies doivent être respectées. Les employés doivent signaler par téléphone, le plus tôt possible avant leur quart de travail, tout retard ou toute absence.

Le système de messagerie vocale est une méthode acceptable pour signaler un retard ou une absence.

Code vestimentaire

Utilisez cette politique si le code vestimentaire au travail est important à votre Fondation.

Énoncé de politique et de procédures

Il est très important pour la Fondation de maintenir une apparence professionnelle.

Quelle que soit la nature de son interaction avec les clients, fournisseurs, entrepreneurs et bénévoles, chaque employé est le reflet de l'organisme et contribue à sa réputation. Or, une partie de cette image est véhiculée par la tenue vestimentaire de l'employé.

La Fondation a choisi d'offrir aux employés un environnement vestimentaire décontracté. Ceux-ci doivent toutefois faire preuve de jugement et de courtoisie envers leurs collègues en s'habillant de manière présentable et appropriée. En tout temps, les employés doivent être conscients qu'indépendamment de leur interaction avec les clients, fournisseurs, entrepreneurs et bénévoles, la Fondation demeure un lieu d'affaires.

Les employés qui doivent participer à une réunion d'affaire avec un client, que ce soit dans les bureaux de la Fondation ou ailleurs, doivent porter une tenue vestimentaire professionnelle.

Heures supplémentaires et compensatoires

Cette section doit être conforme aux normes d'emploi de votre province. La politique suggérée est une approche que vous pouvez adopter, mais vous devrez possiblement traiter les heures travaillées au-delà de la semaine normale de travail d'une manière différente de celle suggérée par la politique ci-dessous.

Énoncé de politique et de procédures

Les heures supplémentaires correspondent à toutes les heures de travail au-delà de 8 heures par jour et au-delà de 44 heures par semaine pour les employés à temps plein.

La Fondation accorde des heures de congé pour les heures travaillées au-delà de ce qui serait considéré comme une semaine de travail normale. Toutes les heures travaillées au-delà de 8 heures par jour ou de 44 heures par semaine seront accumulées à raison de 1,5 fois les heures réelles travaillées par l'employé. Les congés pourront être pris à un moment convenu par le DG/PDG et l'employé. Si le temps accumulé n'est pas pris dans les six mois, l'employeur paiera les heures supplémentaires au taux prescrit de 1,5 fois le salaire normal de l'employé.

Le temps maximum qu'un employé puisse réclamer est de 12 heures par jour de travail pour des voyages ou des conférences en dehors de la ville.

Les employés doivent être dûment autorisés à l'avance à travailler des heures supplémentaires pour accumuler des heures de congé, sauf en situation d'urgence où le consentement préalable ne peut être obtenu. Dans de tels cas, l'employé doit informer le DG/PDG des circonstances dès que possible.

Les employés sont tenus de soumettre un « Formulaire d'approbation des heures supplémentaires » dûment rempli au DG/PDG aux fins d'approbation.

Remboursement des dépenses et des frais de voyage

Énoncé de politique et de procédures

Les dépenses engagées par un employé dans l'exercice de ses fonctions pour la Fondation lui seront remboursées. L'employé doit, dans les 30 jours suivant les dépenses, présenter les reçus au DG/PDG aux fins d'approbation. Lorsqu'un employé doit se déplacer pour participer à des activités liées à la Fondation, ces dépenses comprendront, notamment, les coûts du kilométrage ou les frais de transport, les repas et l'hébergement. Les boissons alcoolisées ne constituent toutefois pas une dépense couverte par la Fondation. L'allocation pour l'utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre d'activités professionnelles est de 0,48 \$ par kilomètre (indiquez ici le taux de votre Fondation – certaines fondations utilisent le taux kilométrique standard du gouvernement fédéral). L'employé doit tenir un relevé kilométrique de tous les kilomètres parcourus avec son véhicule personnel dans le cadre de ses activités professionnelles. Le kilométrage commence à partir du lieu de travail habituel de l'employé.

Toute activité professionnelle nécessitant l'utilisation d'un véhicule personnel par l'employé doit avoir été préalablement approuvée par le DG/PDG.

Jours fériés

Énoncé de politique et de procédures

La Fondation reconnaît les dates suivantes comme étant des jours fériés payés (insérez les jours fériés de la province) :

Les employés à temps partiel qui, normalement, ne travailleraient pas un jour férié ne recevront PAS d'indemnité de jour férié, conformément à la Loi sur les normes d'emploi. (Cette clause doit être adaptée à la législation de votre province)

Les employés à temps partiel ne recevront une indemnité de jour férié que s'il s'agit d'un jour de travail prévu à l'horaire et qu'ils sont payés au salaire journalier moyen.

L'indemnité de jour férié est calculée à raison de cinq pour cent du salaire des quatre semaines précédant immédiatement le jour férié. Aucune indemnité de jour férié ne sera accordée pour les journées tombant un jour où l'employé ne travaillerait pas normalement (p. ex., un samedi), sauf si le 1er juillet tombe un dimanche, le lundi étant alors le jour férié désigné. Cela concerne ou pourrait concerner Noël, le lendemain de Noël et le jour de l'an. (Cette clause doit être adaptée à la législation de votre province, mais elle peut être améliorée en fonction de la pratique actuelle de votre Fondation).

Protection de la vie privée des employés

Énoncé de politique et de procédures

Chaque employé ou candidat à un emploi a le droit que tous les renseignements le concernant demeurent strictement confidentiels. Aucun dossier personnel ou autre rapport d'employé ne peut être divulgué sans l'autorisation écrite de l'employé. (Cette clause doit être adaptée à la législation provinciale relative à la protection de la vie privée des employés - voir l'annexe A pour les liens).

Emploi à l'extérieur de la Fondation

Les fondations doivent lire l'énoncé de politique ci-dessous et l'adapter à leurs pratiques actuelles. Les questions suivantes pourront aider les fondations qui n'ont jamais disposé de ce type de politique : Sommes-nous prêts à laisser le personnel utiliser les documents de la Fondation pour des activités extérieures? Sommes-nous en mesure de limiter le travail de nos employés dans d'autres organisations, et dans l'affirmative, y a-t-il des limitations que nous pourrions légalement imposer? Quelle est notre position vis-à-vis du personnel qui sollicite des donateurs et bénévoles pour des emplois à l'extérieur de la Fondation?

Énoncé de politique et de procédures

La Fondation reconnaît le droit de ses employés à la vie privée et à l'utilisation de leur temps personnel en dehors des heures de travail comme ils l'entendent. Toutefois, les possibilités d'emploi à l'extérieur de la Fondation doivent être examinées avec soin afin de s'assurer que la capacité de l'employé à assumer ses responsabilités au sein de la Fondation ne sera pas compromise. Un employé peut exercer un emploi à l'extérieur de la Fondation si les conditions suivantes sont respectées :

- A. Tout emploi à l'extérieur de la Fondation et toute activité connexe doivent être distincts des responsabilités de l'employé au sein de la Fondation.
- B. Il est interdit aux employés d'utiliser le temps, les outils, les équipements, les documents, le personnel ou les informations obtenus par l'intermédiaire de la Fondation pour des activités extérieures.
- C. Lorsqu'il y a possibilité de conflit d'intérêts, l'employé doit discuter de ces activités avec le DG/PDG avant de s'y engager.
- D. L'emploi à l'extérieur de la Fondation ne doit pas mettre la Fondation dans l'embarras ou la discréditer.
- E. Il est strictement interdit de solliciter les donateurs et bénévoles de la Fondation pour un emploi à l'extérieur de la Fondation.

Participation aux activités communautaires

Votre Fondation encourage-t-elle les employés à participer à des activités communautaires? Dans l'affirmative, vous pouvez utiliser la politique ci-dessous. Dans le cas contraire, vous n'en aurez pas besoin.

Énoncé de politique et de procédures

La Fondation encourage vivement les individus à participer à des activités communautaires qui favorisent le bien-être général de la communauté. Les employés qui participent à de telles activités, pendant leurs heures de travail pour la Fondation ou en dehors de ces heures doivent reconnaître qu'ils sont des représentants de la Fondation et doivent agir en conséquence.

Sollicitations sur la propriété de la Fondation

Votre Fondation autorise-t-elle la sollicitation sur votre propriété? Dans l'affirmative, vous pouvez utiliser la politique ci-dessous.

Énoncé de politique et de procédures

Les employés de la Fondation doivent faire preuve de dévouement dans l'exercice de leurs fonctions afin de garantir la réalisation des buts et objectifs de la Fondation.

- A. Les employés doivent s'abstenir d'exercer toute activité visant un gain personnel pendant les heures de travail. Les heures de travail normales ne comprennent pas les périodes de pause non rémunérées.
- B. La collecte de cadeaux pour les collègues et les sollicitations soutenues par la Fondation pour la vente de billets de loterie, l'adhésion à des clubs ou à des organismes est autorisée à condition que le temps utilisé à cette fin ne nuise pas trop à la productivité des employés et que l'activité ait été approuvée par le DG/PDG.

Utilisation de l'équipement de la Fondation à des fins personnelles

Votre Fondation autorise-t-elle les employés, dans certaines circonstances, à utiliser l'équipement de la Fondation à des fins personnelles? Dans l'affirmative, vous pouvez utiliser la politique ci-dessous.

Énoncé de politique et de procédures

Les ressources de la Fondation doivent être utilisées au profit de la Fondation, jamais à des fins de gain financier personnel. Un employé pourra utiliser l'équipement de la Fondation à des fins personnelles uniquement si :

- A. il a obtenu l'autorisation préalable du DG/PDG;
- B. l'article est portable;
- C. l'article n'est pas consommable; et
- D. le coût pour la Fondation est négligeable.

L'utilisation des ressources de la Fondation pour pratiquer des activités communautaires ou caritatives doit être approuvée au préalable par le DG/PDG.

Exactitude des enregistrements

Cette politique est essentielle, car elle atténue les risques et limite la responsabilité de la Fondation.

Énoncé de politique et de procédures

Les transactions commerciales de la Fondation doivent être dûment autorisées et être enregistrées de manière complète et exacte dans les documents comptables de la Fondation.

- A. L'altération ou la destruction de données dans le but de produire des enregistrements ou des rapports faux ou trompeurs est strictement interdite.
- B. Les rapports et les évaluations doivent représenter fidèlement toutes les informations pertinentes pour la décision demandée ou recommandée.
- C. Les fonds ou comptes non déclarés ne peuvent être établis à quelque fin que ce soit.
- D. Les politiques de conservation des dossiers établies par la loi ou la Fondation doivent être respectées.
- E. En cas de falsification de dossiers ou de transactions de la Fondation, l'employé peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Technologie – Utilisation des ordinateurs, des téléphones professionnels, d'Internet et des courriels

Une bonne politique d'utilisation des technologies place la responsabilité de la sécurité des données entre les mains des utilisateurs. Une politique bien définie établit le précédent entre ce dont votre organisme est responsable et ce dont les utilisateurs sont responsables en matière de sécurité. Utilisez et modifiez le modèle ci-dessous pour définir la politique de votre Fondation.

Énoncé de politique et de procédures

Les ressources technologiques de la Fondation comprennent les courriels, Internet, les téléphones et les nouvelles technologies. La Fondation fournit aux employés du matériel électronique et informatique qu'ils peuvent utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions. Les technologies de la Fondation sont destinées à aider les donateurs et les employés en leur fournissant les bonnes informations et la bonne technologie au bon endroit et au bon moment. La Fondation s'est engagée à protéger ses actifs informationnels et à respecter les droits des donateurs à la vie privée et à la confidentialité.

Toute information sur Internet qui n'est pas liée aux activités de la Fondation ou qui n'est pas conforme aux politiques ou à la législation applicables ne peut être distribuée, visualisée, copiée ou sauvegardée.

Les appels téléphoniques personnels interurbains directs effectués à partir d'un téléphone de la Fondation ne sont autorisés que pour les urgences d'ordre familial. Les frais pour les appels personnels seront facturés à l'employé dès réception de la facture par la Fondation.

Procédures

- A. Le DG/PDG sera responsable de la création, de l'entretien et de la suppression des comptes courriel.
- B. Le service courriel est une ressource de la Fondation et son utilisation à des fins personnelles doit être réduite au minimum. Les employés sont priés de consulter leurs courriels personnels, leurs messages texte et leurs comptes de médias sociaux pendant les pauses ou en dehors des heures de travail.
- C. L'utilisation du service courriel n'est pas privée et les courriels peuvent donc être examinés par les personnes autorisées, dont le DG/PDG.
- D. Il incombe à chaque utilisateur d'assurer une bonne gestion des fichiers de sa boîte courriel.
Remarque : la suppression d'un message ou d'un fichier ne l'élimine pas nécessairement du système.
- E. Les employés doivent s'identifier de manière claire et précise dans les courriels et les messages qu'ils envoient.
- F. Le système informatique ne doit pas être utilisé pour communiquer quoi que ce soit d'inapproprié ou d'illégal.
- G. L'utilisation de l'équipement à des fins personnelles doit être approuvée au préalable par le DG/PDG et se faire pendant les pauses ou en dehors des heures de travail de l'employé (si cela est approprié).
- H. Il est interdit aux employés d'installer tout matériel informatique ou logiciel personnel sur les ordinateurs de la Fondation sans l'autorisation écrite expresse du DG/PDG.
- I. Conformément à la législation sur les droits de la personne ou au Code criminel de (insérez le nom de la province), il est strictement interdit d'envoyer, de créer ou de sauvegarder tout courriel, texte ou message vocal comportant du contenu intimidant, pornographique, hostile ou offensant.
- J. Il incombe au DG/PDG de surveiller l'utilisation des ordinateurs de la Fondation à des fins personnelles. L'utilisation des ordinateurs n'est pas privée et peut être examinée par des personnes autorisées, dont le DG/PDG.
- K. Les employés signeront un formulaire de consentement attestant du fait qu'ils ont compris la présente politique et que sa violation peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Utilisation d'un téléphone cellulaire

Énoncé de politique et de procédures

Cette politique vise à définir l'utilisation acceptable d'un téléphone cellulaire personnel dans le cadre des activités de la Fondation, notamment en regard de la législation provinciale. Le texte suivant a été rédigé pour une fondation de l'Alberta. Les fondations devront probablement l'adapter à la législation de leur province. Au moment de rédiger la politique, posez-vous les questions suivantes à chaque paragraphe : Est-ce que cela correspond à notre culture et à nos pratiques? Si ce n'est pas le cas, quels changements devons-nous apporter?

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel de la Fondation et à tout appareil mobile qui permet d'effectuer ou de recevoir des appels téléphoniques, de laisser des messages, d'envoyer des messages textes, de naviguer sur Internet, de télécharger du contenu ou de lire et de répondre à des courriels, qu'il s'agisse d'un appareil personnel ou fourni par la Fondation.

Conformément au (Code de la route de votre province), il est interdit aux employés au volant, dans le cadre de toute fonction liée à la Fondation :

- d'utiliser manuellement un téléphone cellulaire ou un autre appareil mobile, d'envoyer ou de lire des messages textes ou des courriels, d'utiliser tout appareil électronique comme les ordinateurs portables, les jeux vidéo, les appareils photo, les écrans de divertissement vidéo et les lecteurs audio portatifs programmables (comme un lecteur MP3), de saisir de l'information sur un appareil GPS, de lire des documents imprimés, d'écrire, d'imprimer ou de dessiner, ou de faire ses soins personnels (assurez-vous que le texte est conforme à la législation de votre province)

L'interdiction d'utiliser un téléphone cellulaire ou un autre type d'appareil mobile en conduisant inclut ce qui suit : recevoir ou faire un appel, envoyer un message texte, naviguer sur Internet, lire ou rédiger un courriel, vérifier ses messages téléphoniques ou toute autre utilisation liée à l'emploi, à l'entreprise, aux clients, aux fournisseurs, aux activités bénévoles, aux réunions ou aux responsabilités civiques effectuées pour la Fondation ou auxquelles on assiste au nom de la Fondation, ou toute autre activité liée à la Fondation qui n'est pas mentionnée ici.

Un conducteur sera soumis à diverses distractions sur la route, mais l'utilisation d'un téléphone cellulaire au volant est strictement interdite par la Fondation. Tout employé au volant qui souhaite utiliser un téléphone cellulaire ou tout autre type d'appareil mobile doit s'arrêter dans un endroit sécuritaire pour le faire.

La Fondation est consciente que les employés utilisent leurs téléphones cellulaires personnels à des fins professionnelles. Les téléphones cellulaires peuvent toutefois constituer une distraction sur le lieu de travail. Pour assurer l'efficacité des réunions et par courtoisie professionnelle envers les autres, les employés sont priés de laisser leur téléphone cellulaire à leur bureau. Dans certains cas d'exception, lorsque l'employé attend un appel important qui exige une réponse immédiate, le téléphone cellulaire peut être apporté à la réunion et mis en mode vibration.

Assurance pour l'utilisation par un employé ou bénévole de son propre véhicule

La plupart des fondations n'ont pas les moyens de disposer de véhicules ou d'en louer. Elles demanderont donc aux employés d'utiliser le leur. Cette politique porte sur la couverture d'assurance de l'employé et de la Fondation lorsqu'un employé utilise son propre véhicule dans le cadre des activités de la Fondation. La couverture de la Fondation doit donc comprendre l'assurance automobile des non-proprétaires. Cette politique s'applique également aux bénévoles qui utilisent leur véhicule pour les besoins de la Fondation. Les fondations doivent utiliser les montants de garantie de leur assurance automobile des non-proprétaires plutôt que les montants de garantie indiqués ci-dessous. La Fondation doit également obtenir de l'employé ou du bénévole la confirmation qu'il est convenablement assuré.

Énoncé de politique et de procédures

Lorsqu'un employé ou bénévole utilise son véhicule personnel dans le cadre des activités de la Fondation, l'assureur principal est celui de l'assurance automobile de l'employé ou du bénévole. Le montant de garantie de l'assurance automobile des non-proprétaires de la Fondation est de 2 millions de dollars. Ce montant est payé en excédent du montant de l'assurance automobile de première ligne du propriétaire du véhicule.

Par exemple, si le montant de garantie de l'assurance de première ligne de l'employé est d'un million de dollars (comme c'est généralement le cas), qu'il utilise son véhicule pour les besoins de la Fondation et qu'une réclamation est présentée pour un montant de 2,5 millions de dollars, son assurance automobile prendra en charge le premier million de dollars et l'assurance de la Fondation prendra en charge le 1,5 million de dollars restants.

Contact avec les médias

Les relations avec les médias sont importantes pour la Fondation, car elles lui permettent de se faire connaître davantage auprès du public et d'informer la communauté au sujet de son importance, ses programmes, sa mission et son identité. Disposer d'une politique de relations avec les médias permet d'atténuer les risques liés à la réputation.

La Fondation doit définir qui a l'autorité de parler aux médias en son nom, selon différents scénarios. Adaptez la politique ci-dessous aux pratiques de votre Fondation.

Énoncé de politique et de procédures

L'objectif de cette politique est de définir le protocole des relations de la Fondation avec les médias. Elle s'applique à l'ensemble du personnel de la Fondation.

Le président du conseil d'administration de la Fondation est le porte-parole officiel pour les questions de gouvernance et de politique. Le DG/PDG et le président du conseil communiquent les annonces importantes. Le DG/PDG est le porte-parole pour les questions opérationnelles. Il est la personne-ressource pour les médias. Un employé qui se voit demander des commentaires par les médias doit les inviter à communiquer avec le DG/PDG.

SECTION 4

Rémunération

Salaires et avantages sociaux

Une politique de rémunération efficace définit la manière dont la Fondation considère et gère la rémunération et les avantages sociaux des employés. Cette politique doit motiver les employés actuels et attirer de nouveaux employés. Vous pouvez vous inspirer de la politique de rémunération ci-dessous pour définir celle de votre Fondation. Il vous suffit de vous poser la question suivante à la fin de chaque section. Cette section est-elle conforme aux normes et pratiques de notre Fondation?

La Fondation s'engage à appliquer une politique d'administration des salaires concurrentielle et équitable, tant sur le plan interne qu'externe, et qui reconnaisse et encourage le rendement de chacun. Cette politique a les objectifs suivants :

- Offrir un traitement salarial juste et équitable aux employés de la Fondation
- Fixer des niveaux de salaire qui permettront à la Fondation de recruter des employés qualifiés et de les conserver
- Fournir des lignes directrices pour l'administration continue des salaires
- Promouvoir le rendement individuel
- Encourager l'innovation et les solutions créatives
- Remplir la mission et la vision de l'organisme et promouvoir son orientation stratégique
- Assurer la satisfaction des employés au travail

Grille salariale : La grille salariale est fondée sur le salaire établi qui sera revu annuellement par le DG/PDG.

Employés à temps plein et à temps partiel : Le salaire, les avantages sociaux et les vacances seront confirmés au moment de l'embauche et feront l'objet d'une révision annuelle.

DG/PDG : Le salaire, les avantages et les vacances seront négociés dans le cadre d'un contrat de travail et feront l'objet d'une révision annuelle.

Certaines fondations offrent des avantages sociaux supplémentaires à leurs employés (assurance collective, REER, espace de stationnement, etc.). Il est plus économique de participer à une assurance maladie collective existante. La chambre de commerce de votre région devrait en offrir une. De nombreuses provinces proposent une assurance collective similaire aux organismes sans but lucratif. Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de clauses relatives aux avantages sociaux.

Prestations d'assurance collective : note : si votre Fondation offre une assurance collective, indiquez-en les paramètres dans ce paragraphe, notamment qui paie la prime et quand l'assurance collective entre en vigueur pour les nouveaux employés.

L'une des composantes du régime d'assurance collective est le programme d'aide aux employés qui prévoit jusqu'à 12 heures de counseling individuel par an et par employé.

Si la Fondation est toujours inscrite au régime d'assurance collective de la Chambre de commerce, les membres de la direction qui ont été inscrits au régime pendant 2 ans et qui ont été employés pendant 5 ans pourront, au moment de leur retraite, s'inscrire au programme de prestations de soins de santé et de soins dentaires pour les propriétaires et les dirigeants à la retraite. Les primes de ce régime sont à la charge du cadre à la retraite.

REER : Les employés à temps plein et à temps partiel qui passent leur période d'essai pourront bénéficier d'une cotisation de 4 % par période de paie à un REER autogéré. Les employés pourront également cotiser eux-mêmes à ce REER autogéré.

Stationnement : Les employés à temps plein qui passent leur période d'essai pourront bénéficier d'un espace stationnement payé par la Fondation. Les employés à temps partiel auront droit à 40 \$ par mois en stationnement ou pour l'achat d'une carte d'autobus (sur présentation des reçus).

Vacances

Les employés ont besoin de journées de congé de temps à autre pour préserver leur santé physique et mentale. Plusieurs études ont montré que le fait d'être en congé peut avoir des effets bénéfiques sur la santé physique et psychologique. Les personnes qui prennent des vacances sont moins stressées, moins exposées aux maladies cardiaques, ont une meilleure vision de la vie et sont plus motivées pour atteindre leurs objectifs. Prendre des vacances permet également aux employés de dormir davantage, ce qui améliore leurs fonctions cérébrales et leur rendement à leur retour.

Les fondations ont deux options en ce qui concerne l'élaboration d'une politique de vacances : verser une indemnité de vacances ou accorder une période de vacances. Vous trouverez ci-dessous des énoncés de politique reflétant les deux options. Les fondations doivent déterminer les coûts et les avantages de chaque option en fonction de leur situation.

Énoncé de politique et de procédures (versement de l'indemnité de congé)

Tous les employés de la Fondation acquièrent une indemnité de vacances sur tous les salaires gagnés à partir du premier jour d'emploi.

Après douze mois d'emploi, un employé a droit à des vacances annuelles payées (il aura acquis dix jours ouvrables de vacances annuelles). Cela signifie qu'à partir de la deuxième année, l'employé doit prendre les vacances acquises l'année précédente.

Les employés doivent soumettre un « formulaire de demande de vacances » pour leur période de vacances.

Aucune indemnité/période de vacances ne sera accordée à l'avance.

Les vacances sont accordées en fonction de l'ancienneté, de la disponibilité et de la couverture du poste.

La Fondation tentera toujours de satisfaire les choix de vacances des employés. Cependant, conformément à la législation, elle pourrait demander à un employé de prendre des vacances au moment jugé opportun.

Employés à temps plein – La Fondation offrira une indemnité de vacances aux employés. La Fondation paiera les vacances à un taux de quatre pour cent pendant les quatre premières années inclusivement, après quoi ce taux passera à six pour cent pour les employés à temps plein (à partir de la cinquième année). Au moment où les vacances sont prises, le montant des vacances accumulé est versé à l'employé.

Les employés à temps plein sont tenus de prendre au moins deux (2) semaines de vacances par année. Chaque employé bénéficiera de vacances prévues comme suit :

- Après une année complète de service dix jours ouvrables
- Cinq à dix ans de service continu quinze jours ouvrables
- Plus de dix ans de service vingt jours ouvrables

Énoncé de politique et de procédures (acquisition de jours de vacances)

Employés à temps plein – La Fondation paie des vacances aux employés à temps plein. Les vacances doivent être prises en totalité au cours de l'année d'emploi. Aucun paiement en espèces ne sera effectué en remplacement des vacances, sauf en cas de cessation d'emploi.

Calendrier des vacances

- Après une année complète de service 2 semaines
- Cinq à dix ans de service continu 3 semaines (après la 5e année)
- Plus de dix ans de service 4 semaines (après la 10e année)

Employés à temps partiel – Les employés à temps partiel accumuleront un jour par mois au lieu du paiement d'une indemnité de vacances de 4 %. Ce jour est équivalent au nombre normal d'heures régulièrement travaillées par l'employé.

Tout employé à temps partiel est tenu de prendre au moins deux (2) semaines de vacances, payées ou non, pendant la période de vacances conformément à la Loi sur les normes d'emploi (assurez-vous que cette clause est conforme à la législation de votre province).

Si l'indemnité de congé accumulée n'est pas utilisée à la date d'anniversaire d'embauche de l'employé, elle lui sera versée.

Perfectionnement professionnel

Les employés constituent l'actif le plus important de votre Fondation. Il est donc important que vous investissiez dans leur formation et leur perfectionnement. En formant les employés et en investissant dans leur perfectionnement professionnel, vous leur donnez le sentiment d'être appréciés par la Fondation. Offrir des programmes de formation et des perspectives de perfectionnement professionnel permet aux employés d'être plus performants et les prépare à de potentielles promotions. Cela peut aussi aider l'employeur à attirer de meilleurs candidats, à retenir leurs meilleurs employés et à identifier de futurs leaders.

Énoncé de politique et de procédures

La Fondation accorde une grande importance au perfectionnement professionnel de ses employés et prévoit un budget annuel à cette fin.

À l'occasion, les employés seront invités à suivre des cours de perfectionnement ou d'autres cours liés à leur poste. La Fondation paiera les frais de déplacement et d'hébergement (si nécessaire), ainsi que les frais de la formation en soi (seule la journée normale de travail sera payée, et non le temps de déplacement). L'employé devra assumer tous les repas et les frais accessoires. Tout cours doit d'abord avoir été approuvé par écrit par le DG/PDG.

Congé autorisé

Les politiques relatives aux congés autorisés ont pour but de permettre aux employés d'équilibrer leur vie personnelle et professionnelle et, dans certains cas, de leur accorder le temps nécessaire pour s'absenter du travail dans des circonstances urgentes et impérieuses. La Loi sur les normes d'emploi (LNE) de votre province prescrit les cas précis où un congé doit être accordé. L'annexe A fournit les liens vers la LNE de chaque province.

Énoncé de politique et de procédures

La politique de la Fondation se conforme au Code des normes d'emploi. Elle se réserve le droit de modifier sa politique sans préavis en cas de modification de la loi. Compte tenu de la complexité des congés pour obligations familiales et des congés médicaux, il est important de contacter le DG/PDG pour les demandes de congés particulières.

Les demandes de congé seront acceptées pour les périodes de congé non payé suivantes :

Congé d'urgence : Un employé peut bénéficier d'un maximum de dix jours de congé pour les urgences familiales. Ce congé n'est pas payé, mais n'a aucune incidence sur l'ancienneté, les avantages sociaux ou le poste de l'employé. Ce congé est accordé conformément à la Loi sur les normes d'emploi. Il n'est pas nécessaire que les dix jours soient pris consécutivement. L'employé doit informer son employeur dès que possible lorsqu'il doit prendre un congé d'urgence. L'employeur a le droit de demander une preuve de l'urgence.

Congé pour raisons personnelles : Un congé pour raisons personnelles peut être accordé sur une base limitée selon les besoins de l'organisme. Il s'agit d'un congé non payé. Ce congé est accordé conformément au Code des normes d'emploi. Si un congé intermittent ou réduit est demandé sur cette base, la Fondation peut demander à l'employé d'être transféré temporairement à un autre poste assorti d'un salaire et d'avantages sociaux équivalents et mieux adapté à l'horaire du congé intermittent ou réduit.

Congé médical ou d'invalidité : Un employé peut bénéficier d'un congé médical en raison d'un grave problème de santé ou d'une blessure non liée au travail résultant d'un accident. Ce congé est accordé conformément au Code des normes d'emploi. La Fondation pourrait demander à un employé qui souhaite revenir d'un congé médical un certificat médical attestant du fait qu'il peut reprendre le travail. Ce congé peut être rémunéré ou non, conformément aux dispositions de la politique d'invalidité de courte durée de la Fondation.

Congé de maternité et parental : Ce congé est accordé conformément au Code des normes d'emploi.

Congé parental pour les parents biologiques et adoptifs : Ce congé est accordé conformément au Code des normes d'emploi.

Congé pour obligations familiales : Ce congé est accordé conformément au Code des normes d'emploi.

Congé de deuil : Ce congé est accordé conformément au Code des normes d'emploi.

Congé de compassion : Ce congé est accordé conformément au Code des normes d'emploi.

Congé pour fonctions judiciaires : Ce congé est accordé conformément au Code des normes d'emploi.

Congé pour réservistes : Ce congé est accordé conformément au Code des normes d'emploi.

Congé de maladie

Les congés de maladie réduisent le roulement de personnel. Des études ont montré que les entreprises qui offrent des congés de maladie payés connaissent une réduction du roulement de leur personnel de l'ordre de 3,61 % à 6,43 %. Un faible taux de roulement maintient une productivité constante, stimule l'engagement et le moral des employés, et crée un sentiment d'unité entre le personnel et la direction. Les fondations sont encouragées à disposer d'une telle politique, car elle permet de clarifier la gestion des absences des employés pour cause de maladie. Vous pouvez utiliser et modifier la politique suivante pour votre Fondation.

Énoncé de politique et de procédures

Cette politique vise les maladies et les blessures non professionnelles légitimes. L'accumulation de congés de maladie permet le maintien du plein salaire de base et des avantages sociaux lorsqu'un employé admissible doit s'absenter du travail en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'un problème de santé de nature non professionnelle.

Les congés de maladie sont accumulés en fonction des heures de travail régulières de l'employé. Un employé à temps plein accumule des congés de maladie à raison de dix jours par année civile. Un employé régulier à temps partiel accumule des congés de maladie au prorata. Les congés de maladie ne peuvent être reportés à une année civile ultérieure et ne peuvent être encaissés, car ils n'ont aucune valeur monétaire intrinsèque. Les soldes de congés de maladie ne constituent pas une rémunération acquise et ne sont pas payables à la cessation d'emploi. Les congés de maladie sont payés au taux normal sans pouvoir dépasser le salaire qu'aurait reçu l'employé pour les heures qui étaient prévues à l'horaire.

Les congés de maladie ne s'accumulent pas pour toute période au cours de laquelle celui-ci s'absente du travail pendant plus de dix jours ouvrables, à l'exception des absences dues aux jours fériés, aux vacances et aux jours de congé personnel, ainsi que des congés approuvés en vertu de la Loi sur les normes d'emploi. Lorsqu'un employé admissible sait qu'il devra prendre un congé de maladie, il doit en aviser son superviseur le plus rapidement possible, au plus tard à l'heure du début prévue de sa journée de travail. L'employé devra ensuite aviser son superviseur chaque jour de sa période de congé de maladie, à moins que d'autres dispositions aient été prises.

Lorsqu'un employé admissible est en congé de maladie pendant plus de trois (3) jours de travail consécutifs, il doit présenter à son superviseur une attestation médicale émise par un professionnel de la santé attestant du fait qu'il doit poursuivre son congé de maladie et indiquant la date prévue de son retour au travail. Les congés de maladie peuvent être utilisés pour la maladie d'un employé admissible ou celle d'un membre de son foyer (jusqu'à trois (3) jours par année civile). Les congés de maladie ne seront accordés que pour les raisons énoncées dans la présente politique. Aucune indemnité de congé de maladie ne peut être avancée.

Dans le cas d'une maladie qui devrait se prolonger au-delà de l'accumulation des congés de maladie, la prestation d'invalidité de courte durée (s'il y a lieu) ou les dispositions relatives aux congés pour des obligations familiales ou

des raisons personnelles de la législation de la province s'appliqueront. Les employés réguliers à temps plein acquièrent des congés de maladie dès la première période de paie complète travaillée. Les congés de maladie payés ne peuvent pas être pris avant d'être accumulés. Toutefois, les employés ont droit à 10 jours de « congé d'urgence personnelle » en vertu de la Loi sur les normes d'emploi. Ces jours peuvent être pris à tout moment dès que l'employé commence à travailler (incluant donc la période d'essai). Cependant, la législation n'oblige pas à ce que ces journées soient rémunérées.

Les congés de maladie doivent être enregistrés comme tels sur les feuilles de présence afin que des dossiers précis puissent être tenus. Tous les renseignements sur l'état de santé d'un employé sont confidentiels et doivent être conservés par DG/PDG dans un dossier distinct du dossier personnel de l'employé. Lorsqu'un employé s'absente pour des raisons médicales, son dossier personnel ordinaire ne contiendra que les dates de l'absence médicale, et non la ou les raisons médicales de l'absence.

La Fondation se réserve le droit de demander à un employé de consulter un autre médecin, de se soumettre à un examen médical indépendant ou de procéder à toute autre enquête jugée appropriée en cas de maladie prolongée ou d'absences fréquentes.

Congé pour rendez-vous médicaux

Les employés doivent essayer de prendre leurs rendez-vous à des heures qui minimisent le temps d'absence du travail. Les conditions de la prise des congés sont laissées à la discrétion du superviseur.

SECTION 5

Santé et sécurité

Santé et sécurité

La législation canadienne en matière de santé et de sécurité oblige les employeurs à mettre en place un programme de santé et de sécurité sur leur lieu de travail. Une politique écrite aide à promouvoir un programme efficace. Cette politique doit tenir compte des besoins particuliers du lieu de travail et doit être régulièrement révisée et mise à jour.

Les fondations doivent se référer à leur réglementation provinciale en matière de santé et de sécurité au travail lors de l'élaboration de cette politique. Vous trouverez les liens des différentes réglementations provinciales à l'annexe A.

Énoncé de politique et de procédures

La Fondation reconnaît qu'elle a le devoir, en vertu de la législation actuelle sur la santé et la sécurité au travail (**nom de la législation de votre province**) et des normes de travail du Canada, de prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger toute personne sur le lieu de travail (employés, bénévoles, membres du conseil d'administration, donateurs et visiteurs).

Les locaux sont pourvus de plusieurs sorties de secours. Pour la sécurité de chacun, toute personne doit connaître l'emplacement de ces sorties et le trajet le plus rapide et sécuritaire pour sortir en cas d'incendie.

La Fondation mettra en œuvre toutes les pratiques permises par la loi en matière de santé et de sécurité et en mettra d'autres en place, en fonction de ses besoins et de sa position en tant qu'organisme de bienfaisance. Toute personne présente sur le lieu de travail doit éviter toute activité qui pourrait mettre en danger la santé et la sécurité d'autrui.

Droits des employés, bénévoles et entrepreneurs

Le modèle de responsabilité conjointe en matière de santé et de sécurité prévoit trois droits fondamentaux pour les employés, bénévoles et entrepreneurs :

- le droit de connaître les risques liés à la sécurité sur le lieu de travail;
- le droit de refuser un travail dangereux s'ils ont « un motif raisonnable de croire que le travail est dangereux »;
- le droit de participer au processus de santé et de sécurité au travail.

Obligations des employés, bénévoles et entrepreneurs

Le maintien d'un environnement de travail sécuritaire nécessite la coopération permanente de tous les employés, bénévoles et entrepreneurs.

- Chacun doit reconnaître qu'il est de son devoir de se conformer à toutes les règles, réglementations et directives en matière de santé et de sécurité.
- Chacun doit s'abstenir de toute pratique imprudente ou action dangereuse et faire preuve de prudence et de diligence.
- Toute condition ou tout matériel dangereux doit être signalé(e) au DG/PDG, au même titre que les accidents et les blessures.

Aptitude au travail

Cette politique porte sur la consommation de drogues et d'alcool pendant le quart de travail. Cela peut être autorisé dans certains cas d'exception. Compte tenu de la légalisation du cannabis, il est très important que cette politique soit claire et précise. La politique ci-dessous donne des indications sur les cas où la consommation de cannabis est acceptable et les cas où elle ne l'est pas. Les fondations doivent réfléchir à chacun des énoncés pour s'assurer qu'ils sont conformes aux valeurs, principes et pratiques acceptables dans leur communauté.

Énoncé de politique et de procédures

Tous les employés de la Fondation doivent :

- A. se présenter aptes au travail;
- B. prendre des précautions raisonnables pour protéger leur santé et leur sécurité et celles des autres, et ce, en tout temps;
- C. s'abstenir d'être sous l'effet de l'alcool, de la marijuana ou de toute autre drogue pendant le service;
- D. informer leur superviseur s'ils croient qu'un collègue est inapte au travail; et
- E. consommer des substances intoxicantes de manière responsable en tout temps lors des événements de la Fondation et autres fonctions où les employés représentent la Fondation.

La Fondation aidera et encouragera les employés qui reconnaissent avoir un problème de consommation en les orientant vers des centres de traitement. Les employés qui souhaitent obtenir des informations supplémentaires à ce sujet sont invités à contacter le DG/PDG. Toute demande sera traitée avec la plus grande confidentialité.

Consommation de drogues illégales :

- Il est strictement interdit d'utiliser, de vendre, d'acheter ou d'avoir sur soi des drogues illégales sur le lieu de travail ou sur les lieux de la Fondation.
- Les employés ne peuvent se présenter au travail sous l'influence de drogues illégales.
- Les employés sont tenus d'informer immédiatement le DG/PDG s'ils croient qu'un collègue a consommé ou possède de telles substances sur les lieux de la Fondation.

Tout employé de la Fondation reconnu coupable d'un délit lié à la drogue doit en informer le DG/PDG dans les cinq jours suivant sa condamnation.

Consommation d'alcool :

Les boissons alcoolisées ne constituent pas une dépense couverte lors des événements parrainés par la Fondation. Les employés peuvent tout de même consommer de l'alcool s'ils le souhaitent, à condition de respecter les directives suivantes :

- A. Les employés doivent prendre des dispositions pour leurs déplacements lorsqu'ils consomment de l'alcool et représentent la Fondation (p. ex., avoir un conducteur désigné, utiliser un autre moyen de transport ou prendre des dispositions pour rester à l'hôtel).
- B. On pourrait demander à un employé de cesser sa consommation d'alcool en cas de comportement inapproprié.

Tout employé qui enfreint ces dispositions fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

SECTION 6

Embauche

Processus d'embauche

Faire preuve d'ouverture et de clarté avec les candidats permet de fixer des attentes adéquates, d'éviter les déceptions et de leur donner une expérience positive. En faisant preuve de transparence, leurs attentes seront claires dès le début et votre Fondation aura non seulement plus de facilité à recruter les meilleurs talents, mais connaîtra aussi un taux de rétention plus élevé. Étant donné que la Fondation profite à la communauté, il est important, dans les pratiques d'embauche, de s'assurer que le lieu de travail reflète la communauté et d'accroître avec authenticité l'engagement de l'organisme envers l'équité entre les genres.

Cette politique fournit des lignes directrices qui permettront d'atténuer les risques dans tous les aspects du processus d'embauche. Vous pouvez vous en inspirer dans l'élaboration du processus de votre Fondation (modifiez-la en fonction de vos propres pratiques).

Énoncé de politique et de procédures

Le succès de la Fondation dans la réalisation de sa vision repose sur le fait d'avoir de bons employés, formés adéquatement et motivés, qui appliquent leurs compétences et leurs talents à toutes les responsabilités qui leur sont attribuées, telles que décrites dans leur description de poste.

La Fondation suivra des lignes directrices d'embauche cohérentes afin de maximiser les chances de succès dans l'accomplissement de sa mission en embauchant les candidats les plus qualifiés et les plus compétents pour tous les postes vacants. La Fondation adhère aux règles de la LPRPDE concernant les renseignements sur les employés.

Procédures :

1. Pour être admissibles à un emploi à la Fondation, les candidats doivent :
 - répondre aux exigences énoncées pour le poste recherché;
 - être disposés à travailler conformément à la vision, aux buts, aux objectifs, aux politiques et aux procédures de la Fondation; et
 - être légalement autorisés à travailler au Canada.
2. La Fondation est un employeur offrant l'égalité des chances et qui adhère à la **(loi sur les droits de la personne de votre province)**.

3. Le processus de recrutement, de sélection et d'embauche sera équitable et cohérent.
4. Tout au long du processus de recrutement, de sélection et d'embauche, les demandes d'emploi et les renseignements sur les candidats resteront confidentiels.

Processus de recrutement

Il est très important que votre Fondation mette en œuvre un bon processus de recrutement, et pour plusieurs raisons. Le processus lui-même en dit long sur votre entreprise. Il est le reflet direct de la validité et du professionnalisme de votre organisation. Il constitue une norme de mesure pour vos employés actuels et éventuels, mais également pour vos donateurs, vos clients et votre communauté. Cette politique fournit des lignes directrices qui permettront d'atténuer les risques dans le processus de recrutement. La politique et les procédures ci-dessous décrivent une pratique recommandée. Modifiez-les en fonction des pratiques de votre Fondation.

Énoncé de politique et de procédures

La Fondation s'efforcera de recruter les personnes les plus compétentes pour occuper tous les postes.

Procédure :

1. L'autorisation de pourvoir les postes vacants ou nouvellement créés sera accordée par le (niveau d'autorité approprié de votre Fondation).
2. Toute offre d'emploi doit comporter les informations suivantes :
 - Titre du poste
 - Exigences essentielles en matière de formation et d'expérience
 - Connaissances et compétences requises
 - Fourchette salariale
 - Date de début et de fin, le cas échéant
 - Heures de travail
 - Date limite pour postuler
 - Personne-ressource

Processus de sélection

Avoir recours à une série systématique de questions et de tests de compétences permettra de déterminer si le candidat satisfait aux besoins du poste. Cela permet d'établir une certaine confiance en sachant que vous avez suivi un processus logique de recrutement et que les personnes ont été choisies en fonction de paramètres définis plutôt que votre instinct. En procédant ainsi, vous augmentez vos chances de voir le candidat offrir un bon rendement dans le poste. En évitant de remplacer constamment vos employés, vous économiserez du temps et de l'argent sur le recrutement et la formation de nouveaux candidats. Les temps d'inactivité peuvent avoir un impact négatif sur les revenus de votre Fondation si vous manquez de personnel. Il est donc important de maintenir un faible taux de rotation. Des coûts et du temps doivent être consacrés aux offres d'emploi, aux entrevues d'embauche et à la formation de nouveaux employés. Disposer d'un processus de sélection efficace permet de faire de bons choix dès la première fois et d'atténuer ces coûts. Utilisez cette politique et les procédures ci-dessous comme lignes directrices lors de l'élaboration du processus de sélection de votre Fondation. Modifiez-les en fonction de vos pratiques.

Énoncé de politique et de procédures

La Fondation mènera un processus de sélection juste et équitable.

Procédures :

1. Il incombe à chaque candidat de démontrer qu'il répond aux exigences du poste.
2. Pour les postes d'employés de soutien, le superviseur concerné recevra et examinera toutes les demandes d'emploi. Les candidats qui répondent aux exigences seront contactés pour une entrevue. Le superviseur mènera les entrevues, accompagné d'une deuxième personne dans certains cas. Cette personne sera choisie par le superviseur en consultation avec le DG/PDG.
3. Dans le cas où un nouveau DG/PDG doit être embauché, les candidatures seront reçues et examinées par le **conseil d'administration ou le comité d'embauche du conseil**. Pour ce poste, le conseil d'administration choisira un comité de recrutement composé d'un minimum de trois personnes. **(note : cette clause devra être discutée par votre conseil d'administration et modifiée en conséquence).**
4. Quelques candidats répondant aux exigences de base seront invités à une entrevue.
5. Une deuxième ronde d'entrevues sera menée en cas de forces égales entre les candidats.
6. Une fois que le candidat a été choisi pour l'emploi, une offre d'emploi verbale sera faite, sauf si le poste à pourvoir est celui du DG/PDG, auquel cas le conseil d'administration devra d'abord donner son approbation. Il convient de noter qu'une offre verbale est juridiquement contraignante pour la Fondation.

Offre d'emploi écrite

Une lettre d'offre d'emploi permet à l'employeur de détailler les faits relatifs à l'offre, de décrire les responsabilités du poste et d'indiquer les détails importants sur l'entreprise. Si le candidat demande à négocier certains points comme le salaire ou les vacances, la lettre d'offre d'emploi sert de référence. Une offre d'emploi clairement rédigée est également un facteur d'atténuation des risques. La politique et les procédures ci-dessous décrivent une pratique recommandée. Modifiez-les en fonction des pratiques de votre Fondation.

Énoncé de politique et de procédures

Tous les employés reçoivent un dossier d'emploi décrivant les conditions d'emploi.

Procédures :

1. Une fois qu'une offre verbale a été faite et qu'une acceptation verbale a été reçue, une offre d'emploi écrite est préparée, comprenant :
 - le titre du poste;
 - la description du poste;
 - le salaire et les avantages;
 - le droit aux vacances;
 - la date de début;
 - les heures de travail;
 - la période probatoire de ____ mois;
 - une déclaration selon laquelle le candidat s'engage à respecter les règlements de la Fondation; et
 - les conditions particulières pouvant s'appliquer
2. L'offre d'emploi sera produite en deux exemplaires. L'employé éventuel sera invité à en signer un et recevra l'autre pour ses dossiers personnels.
3. Dès réception de l'acceptation écrite du candidat, la Fondation répondra par écrit à tous les candidats non retenus ayant passé une entrevue.
4. Le dossier d'embauche comprendra un exemplaire du manuel de politiques et procédures en matière de ressources humaines, du code d'éthique et des politiques de confidentialité, un formulaire de demande de remboursement des frais de voyage et un document de suivi des heures supplémentaires.

L'employé apposera sa signature pour attester du fait qu'il a lu et compris le dossier de l'employé.

Programme d'orientation

Le programme d'orientation est important, car il fournit aux nouveaux employés de l'information concise et précise qui les aidera à se sentir plus à l'aise et à s'adapter plus rapidement à leur travail, renforcera leur confiance, contribuera à l'efficacité et à la productivité de la main-d'œuvre, favorisera la rétention des employés et améliorera la communication avec le superviseur. Un programme d'orientation efficace permet également d'atténuer les risques. La politique et la procédure ci-dessous sont un exemple de programme d'orientation. Adaptez-les aux pratiques de votre Fondation.

Énoncé de politique et de procédures

La Fondation reconnaît l'importance de fournir des informations essentielles aux nouveaux employés. Une séance d'orientation leur sera offerte au cours de leur première semaine d'emploi à la Fondation. Les employés sous contrat recevront l'information nécessaire pour s'acquitter des responsabilités de leur contrat.

Procédure :

1. La séance d'orientation sera dirigée par le superviseur immédiat de l'employé, sauf si ce dernier est le DG/PDG. Dans ce cas, c'est le président du conseil d'administration ou son représentant qui s'en chargera.
2. Le superviseur informera l'employé du rôle, du but, de la vision et de la mission de la Fondation. Il recevra des rapports annuels, des bulletins d'information et d'autres documents de soutien récents qui lui permettront de mieux comprendre le mandat de la Fondation.
3. Le superviseur expliquera brièvement à l'employé les politiques et procédures importantes, notamment celles liées aux ressources humaines. L'employé devra ensuite apposer sa signature pour attester du fait qu'il les a lues et comprises.
4. Le superviseur invitera l'employé à lire et à signer l'accord de confidentialité. Le superviseur mettra ensuite l'exemplaire signé au dossier de l'employé et remettra une copie à l'employé pour ses dossiers personnels.
5. Le superviseur informera l'employé des responsabilités qu'il devra assumer et de la description de son poste.
6. Le superviseur informera l'employé du processus d'évaluation de rendement pendant sa période d'essai.
7. Le superviseur fournira à l'employé de l'information sur l'administration de la paie.
8. Le superviseur répondra aux questions de l'employé.

Évaluation de la période d'essai

Quelle que soit la rigueur de son processus de recrutement, il peut arriver à toute organisation d'embaucher une personne ayant un mauvais rendement ou ne répondant pas aux attentes. La mise en place d'une période d'essai vous donne l'occasion d'évaluer l'adéquation de la personne à un poste. Il se peut que vous découvriez, quelques semaines ou quelques mois après le début de la relation, que l'employé n'est pas capable de fournir le rendement attendu, qu'il n'a pas les compétences promises lors de l'entrevue, qu'il n'est pas assidu, qu'il ne respecte pas les horaires ou qu'il ne correspond tout simplement pas à la culture ou à la personnalité de l'entreprise. La mise en place d'une période d'essai permet également d'atténuer les risques. La politique et la procédure ci-dessous ne sont que des exemples que vous devrez adapter aux pratiques de votre Fondation.

Énoncé de politique et de procédures

Tout nouvel employé doit effectuer une période d'essai de six mois. Il fera l'objet d'une première évaluation après trois mois d'essai, suivi d'une évaluation à la fin du sixième mois de sa période d'essai.

Procédure :

1. Le superviseur immédiat de l'employé procèdera à l'évaluation de la période d'essai et informera l'employé par écrit, au moins deux semaines avant la fin de la période d'essai, de la date de l'évaluation.
2. Si le DG/PDG est le nouvel employé, un (ou plusieurs) représentant élu du conseil d'administration procède à l'évaluation et informe le DG/PDG par écrit, au moins deux semaines avant la fin de la période d'essai, de la date de l'évaluation.
3. Le superviseur immédiat ou le conseil d'administration procèdera à l'évaluation du rendement de l'employé et l'informera par écrit du résultat. Une copie de l'évaluation du rendement et une copie de la lettre seront placées au dossier de l'employé.
4. S'il n'est pas possible de déterminer si l'employé est apte à assumer les fonctions du poste, la période d'essai pourra être prolongée jusqu'à six mois. L'employé sera informé par écrit de la prolongation de sa période d'essai pour une durée déterminée.

Évaluation du rendement

Un processus efficace d'évaluation et de gestion du rendement peut avoir un impact significatif sur la culture d'une organisation, le moral du personnel et le niveau d'engagement des employés – autant d'éléments qui renforcent l'image de marque de la Fondation et favorisent la rétention des talents. La question de savoir si les systèmes d'évaluation traditionnels sont encore efficaces pour répondre aux besoins d'une main-d'œuvre en évolution ne fait pas l'unanimité. Des organisations telles que Deloitte ont annoncé qu'elles s'orientaient vers des discussions et des rétroactions plus continues avec les employés. Qu'il s'agisse d'examens et d'évaluations semestriels ou annuels traditionnels, ou de rencontres individuelles et de rattrapage du rendement, l'important est d'adopter une approche claire et cohérente pour la gestion et l'évaluation du rendement. L'avantage le plus important du système d'évaluation est qu'il fournit un document sur le rendement de l'employé au cours d'une période spécifique, et que cela constitue un facteur important d'atténuation des risques. La politique et la procédure ci-dessous constituent un exemple de système d'évaluation semestriel. La Fondation devrait envisager le processus Deloitte. Quel que soit le processus utilisé, il est essentiel qu'il y ait un processus formalisé avec une documentation en place. La politique ci-dessous utilise un formulaire d'évaluation du rendement. De nombreux formulaires de ce type sont utilisés dans le réseau des FCC. Consultez vos collègues des FCC ou le bureau national pour en obtenir des exemples et adaptez-les à votre processus d'évaluation.

Énoncé de politique et de procédures

Tout nouvel employé de la Fondation recevra une évaluation de rendement après six mois, et une autre après un an. Au cours de leur deuxième année d'emploi, l'évaluation de rendement sera effectuée annuellement, en même temps que celle des autres employés. Les évaluations de rendement du DG/PDG sont assurées par le président du conseil d'administration et celles des employés, par leur superviseur immédiat.

Procédures :

1. Les employés de soutien seront informés par écrit au moins deux semaines avant la date de leur évaluation de rendement. Ils recevront un exemplaire vierge du formulaire « Évaluation du rendement » (sans la section « Buts et objectifs ») qui leur permettra de s'autoévaluer. Ils devront le remplir et le remettre au DG/PDG dans un délai d'une semaine.
2. Les superviseurs doivent remplir le formulaire d'évaluation du rendement de l'employé (sauf la section « Buts et objectifs ») avant de le rencontrer.
3. Au cours de cette évaluation, le superviseur et l'employé passeront en revue l'évaluation et pourront en discuter ouvertement. Ils discuteront également des « buts et objectifs » pour l'année à venir et rempliront cette section du formulaire.
4. Une fois qu'ils se seront entendus sur les résultats de l'évaluation et sur la définition des buts et objectifs, l'employé et le superviseur devront signer le formulaire « Évaluation du rendement ».
5. Une copie de l'évaluation sera mise au dossier de l'employé.

Une augmentation de salaire peut être envisagée après la période d'essai de six mois, puis un an après la date d'embauche de l'employé, à la discrétion de la direction et en fonction de l'inflation annuelle. Les augmentations de salaire liées au rendement peuvent être envisagées chaque année à la date anniversaire d'embauche de l'employé.

Les décisions concernant les augmentations salariales sont déterminées en fonction des critères suivants :

- les connaissances professionnelles et techniques;
- les résolutions de problèmes et jugement;
- la qualité du travail;
- la quantité de travail;
- le travail d'équipe et la coopération;
- la communication; et
- l'autogestion.

La Fondation invite les employés à rester discrets avec les autres employés quant à leur salaire.

SECTION 7

Résolution de problèmes

Discipline progressive

La discipline des employés est un mal nécessaire pour la plupart des employeurs. Ce n'est pas quelque chose de plaisant à appliquer et cela peut susciter de la frustration chez certains employés. De plus, il y a toujours un risque que la discipline entraîne de la discrimination ou d'autres plaintes liées au travail, qu'elles soient justifiées ou non. Mais les conséquences à long terme d'une mauvaise application de discipline auprès des employés peuvent rapidement l'emporter sur l'inconfort à court terme. Bien qu'il n'existe pas de moyen d'appliquer une discipline auprès des employés d'une manière qui plaise à tous, la mise en œuvre d'une politique de discipline progressive peut contribuer à atténuer une partie de l'inconfort.

Une politique de discipline progressive offre de nombreux avantages aux employeurs et aux employés. Elle permet notamment de fournir une structure et une prévisibilité au processus disciplinaire, d'établir un ensemble de normes disciplinaires de base que les superviseurs doivent suivre, d'aider les superviseurs à documenter les mesures disciplinaires et peut également être utile pour gérer les plaintes liées à la discrimination, au chômage et d'autres types de plaintes liées au travail.

La politique ci-dessous constitue une meilleure pratique. Votre Fondation devrait consulter un conseiller juridique pour s'assurer que le risque est atténué et que le processus est équitable et transparent.

Énoncé de politique et de procédures

La Fondation aura recours à la discipline progressive pour tous les employés dont le rendement doit être amélioré. L'objectif de ce processus est de corriger, et non de punir, les employés qui n'ont pas respecté les principes directeurs, les politiques et les procédures de la Fondation. Des procédures cohérentes et équitables de développement progressif donnent aux employés la possibilité de s'améliorer.

Définitions :

Discipline progressive :

- Met l'accent sur la correction et définit des objectifs clairs pour aider les employés à passer d'un rendement insatisfaisant à un rendement satisfaisant.

- Se concentre sur le rendement plutôt que sur la personne.

Procédures :

1. Le superviseur de l'employé appliquera une discipline progressive pour traiter les problèmes de rendement.
2. Si la discipline progressive ne permet pas de résoudre les problèmes de conduite ou de rendement, la Fondation mettra en place un processus qui aboutira à des mesures de plus en plus directives pour corriger le rendement de l'employé. Le superviseur de l'employé suivra une procédure cohérente pour :
 - faire savoir à l'employé que la poursuite d'actions inappropriées entraînera des mesures correctives de plus en plus directives, pouvant aller jusqu'au congédiement; et
 - produire un rapport écrit sur toutes les mesures prises.
3. Étapes d'une procédure disciplinaire efficace :
 - Avertissement verbal (avec documentation écrite)
 - Avertissement écrit (et deuxième discussion privée avec l'employé concernant sa conduite)
 - Deuxième avertissement écrit ou suspension avec ou sans salaire (cette mesure peut être supprimée du dossier de l'employé s'il n'y a pas de récidive au cours des 24 mois suivants).
 - Congédiement de l'employé

Politique en matière de plaintes et de lutte contre le harcèlement

Tous les employeurs sont tenus de fournir un lieu de travail exempt de harcèlement. Les employeurs sont tenus de prendre les mesures appropriées contre tout employé, bénévole ou entrepreneur qui se livre à des comportements de harcèlement. S'il ne le fait pas, l'employeur pourrait être tenu responsable du comportement de harcèlement. L'adoption d'une politique sur le harcèlement contribue au respect des droits de la personne et aide les employés à comprendre leurs droits et responsabilités. Cela peut également protéger l'organisation contre les plaintes de discrimination. La politique ci-dessous, créée par une fondation basée en Alberta, peut servir de modèle pour l'élaboration de votre politique. La Commission canadienne des droits de la personne propose également des modèles de politique contre le harcèlement, que vous trouverez au www.chrc-ccdp.gc.ca/fr. L'annexe A comprend des liens vers les lois et règlements provinciaux en matière de droits de la personne.

Énoncé de politique et de procédures

La Fondation accordera à chaque employé, bénévole et entrepreneur un traitement et une considération justes et égaux. Selon le Code des droits de la personne de l'Alberta, le harcèlement est le fait d'adopter un comportement

ou des commentaires abusifs ou vexatoires que l'on sait ou que l'on devrait raisonnablement savoir importuns. Il s'agit d'une forme de discrimination et peut inclure des comportements tels que des demandes, des menaces, des gestes, des insinuations, des remarques importunes, des blagues, des insultes, l'affichage de contenu offensant, des agressions physiques ou sexuelles ou des moqueries sur le corps, les vêtements, les habitudes, les coutumes ou les manières d'une personne. Le harcèlement peut également inclure des commentaires inappropriés ou importuns concernant les caractéristiques physiques ou mentales d'une personne.

La Fondation a l'obligation légale d'assurer la sécurité et le bien-être de tous les employés, bénévoles et entrepreneurs. Par conséquent, selon la nature et la gravité d'un incident, la Fondation se réserve le droit de mener une enquête, qu'une plainte officielle ait été déposée ou non.

Il incombe à tout employé, bénévole ou entrepreneur qui est confronté à tout type de harcèlement au sein de la Fondation, ou qui en a connaissance, de signaler la situation à son superviseur. Le superviseur doit vérifier si l'employé, le bénévole ou l'entrepreneur a pris des mesures pour résoudre le problème conformément à la procédure suivante.

Prévention du harcèlement et de la discrimination

La Fondation s'engage à fournir à chaque employé, bénévole ou entrepreneur un lieu de travail exempt de harcèlement et de discrimination, que cela soit prescrit ou non par la loi sur les droits de la personne. La Fondation ne tolérera pas les incidents de harcèlement ou de discrimination portés à son attention et agira rapidement pour enquêter et résoudre de tels incidents.

La Fondation reconnaît que les employés, bénévoles et entrepreneurs peuvent également faire l'objet de harcèlement et de discrimination de la part d'autres personnes qui font affaire avec la Fondation. Dans ces circonstances, puisque la présente politique s'applique à tous les cas de harcèlement et de discrimination, la Fondation aidera et soutiendra la personne victime de harcèlement ou de discrimination.

La Fondation reconnaît également que des incidents de harcèlement ou de discrimination peuvent se produire dans des lieux autres que le lieu de travail physique. Les employés, bénévoles et entrepreneurs ont le droit d'être protégés contre de tels incidents dans tout lieu où ils effectuent leur travail au nom de la Fondation, ou lorsque la personne est présente dans le lieu uniquement en raison de son travail avec la Fondation.

Définitions :

Discrimination : Toute action, toute inaction ou tout comportement qui affecte négativement le statut d'un employé ou de toute personne avec laquelle il entre en contact à la Fondation. Peut aussi se manifester sous la forme de traitements inégaux envers des personnes, sur la base de tout motif interdit par la législation sur les droits de la personne, notamment le sexe, la race, la couleur, la croyance, la religion, l'origine nationale ou ethnique, l'âge, le handicap, la situation familiale ou matrimoniale ou l'orientation sexuelle.

Lieu de travail : Le lieu de travail n'est pas uniquement le bureau dans lequel les affaires de la Fondation sont menées. Toute conduite inappropriée se produisant en dehors du bureau, mais ayant des répercussions sur l'environnement de travail et affectant négativement les relations de travail d'un employé, bénévole ou entrepreneur peut également être considérée comme du harcèlement sur le lieu de travail.

Harcèlement verbal : Langage grossier ou obscène, commentaires racistes désobligeants, blagues ou insultes ethniques dégradantes, commentaires sexuels non désirés, promesses implicites ou explicites de récompense pour avoir répondu à une demande à caractère sexuel, ou menaces ou représailles pour ne pas y avoir répondu.

Harcèlement physique et sexuel : Faire des blagues qui causent l'embarras, bousculer une personne, avoir des comportements agressifs, etc. Les actes de harcèlement sexuel comprennent tout contact physique non désiré, tout attouchement inutile ou toute interférence physique avec le travail ou les mouvements d'une personne.

Harcèlement visuel : Gestes, affiches, caricatures, graffitis ou dessins obscènes ou dégradants montrés à un individu ou à un groupe ou exposés à la vue de tous. Lorsque ceux-ci ont un caractère sexuel, cela constitue du harcèlement sexuel.

Procédure :

Lorsque, de l'avis de l'employé, du bénévole ou de l'entrepreneur, un traitement inéquitable a été infligé ou un problème se produit, celui-ci doit suivre la procédure suivante :

1. Si possible, dites immédiatement à la personne qui vous harcèle que sa conduite ou son comportement est inapproprié et que vous voulez que ça cesse.
2. Prenez des notes sur ce qui s'est passé (ce qui a été dit ou fait), quand cela s'est produit (date, heure et lieu), qui était impliqué et qui a pu être témoin de l'incident. Ces détails vous seront utiles pour vous rafraîchir la mémoire et au cas où le problème ne serait pas corrigé et où vous devriez aller plus loin dans le processus.
3. Si le comportement de harcèlement se poursuit, ou si vous vous sentez incapable de communiquer directement avec la personne qui vous harcèle à propos du problème, signalez l'incident au superviseur concerné dans les sept (7) jours suivant l'incident. Si c'est un superviseur qui est à l'origine du problème, la situation doit être signalée au DG/PDG. Si c'est le DG/PDG qui est à l'origine du problème, la situation doit être signalée au président du conseil d'administration. L'employé, le bénévole ou l'entrepreneur a le choix entre discuter du problème (dans le cas d'un problème informel) ou soumettre un problème formel ou écrit.
4. Dans les cas où le problème peut être corrigé de manière informelle, le superviseur (ou le président du conseil) peut discuter de la situation avec toutes les personnes concernées, élaborer un plan d'action et vérifier périodiquement auprès de l'employé pour s'assurer que le problème est résolu.
5. Dans les cas où la préoccupation a été formulée par écrit, une enquête complète sera menée et tous les efforts seront faits pour résoudre le problème à la satisfaction de l'employé.
6. Si le superviseur n'est pas en mesure de résoudre la situation dans les dix (10) jours ouvrables, celle-ci devra être signalée au DG/PDG. Ce dernier s'efforcera de résoudre le problème dans un délai de sept (7) jours ouvrables. Si le DG/PDG n'est pas en mesure de résoudre la situation, celle-ci devra être rapportée au président du conseil d'administration. Ce dernier, en consultation avec deux membres du conseil, tentera de résoudre le problème dans les sept (7) jours ouvrables.

7. Si l'affaire n'est pas résolue après que les mesures ci-dessus ont été prises, l'employé aura le droit de soumettre le problème à l'organisme juridique concerné sans crainte de recours. La Fondation se réserve le droit de contester la plainte si elle le juge nécessaire.

Droit à la discipline

Aucune disposition de la présente politique ne doit être considérée comme limitant ou affectant de quelque manière que ce soit le droit de la Fondation de prendre des mesures disciplinaires à l'encontre des employés pour une violation de la présente politique ou toute autre infraction, que l'action fasse partie ou non de la violation de la présente politique.

Prévention d'une mauvaise application de la politique

Une mauvaise application intentionnelle de cette politique par quiconque constitue un comportement inapproprié et entraînera des conséquences disciplinaires. Le fait de faire un faux rapport contre un autre employé, bénévole ou entrepreneur constitue une mauvaise application de cette politique. Les plaintes de harcèlement qui sont fausses, vexatoires ou malveillantes peuvent entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la cessation de la relation avec la Fondation.

SECTION 8

Changement de statut

Démission et congédiement

Le fait de disposer de processus clairs pour le départ des employés de votre Fondation peut atténuer les risques juridiques et les sentiments négatifs.

Énoncé de politique et de procédures

Un employé qui envisage de démissionner est prié d'en informer son superviseur immédiat par écrit.

Au moment de la cessation de son emploi (par démission ou congédiement), l'employé recevra un relevé d'emploi, ainsi que tous les salaires impayés, y compris toute indemnité de vacances accumulée.

Tous les cas de congédiement par l'employeur doivent être conformes à la législation provinciale et fédérale sur les normes d'emploi.

Références d'emploi

Les références d'emploi doivent être exemptes d'opinion sur les compétences ou les qualifications de l'employé. Elles ne devraient comporter que des informations standards relatives aux RH. Bien que la charge incombe à un ancien employé de prouver qu'il n'a pas obtenu un nouvel emploi en raison de vos références, un employé mécontent ou le nouvel employeur peut tenter une poursuite si vous avez omis quelque chose d'important. En ayant une politique neutre qui s'applique à tous, votre conseil d'administration et votre avocat auront l'esprit plus tranquille.

Énoncé de politique et de procédures

La Fondation a pour politique de respecter la confidentialité des dossiers des employés. Par conséquent, la discrétion et la sensibilité sont de mise lors de l'émission de références d'emploi et de la vérification des employés.

Procédure :

Une lettre de recommandation sera émise à la demande de l'employé. Celle-ci comprendra le nom de l'employé, son titre, les dates d'emploi, une brève description des principales tâches et réalisations, ainsi que le taux de rémunération (si l'employé le demande).

ANNEXE A

Législation relative aux relations entre employeurs et employés dans les provinces et territoires du Canada

ALBERTA

Employment Standards Code

L'Employment Standards Code établit les normes minimales d'emploi de l'Alberta dans de nombreux domaines, notamment le paiement des salaires, les heures de travail, les heures supplémentaires, les vacances et les jours fériés, les congés et la cessation d'emploi. Il établit les processus par lesquels un employé peut exercer un recours si les normes ne sont pas respectées.

<https://www.alberta.ca/alberta-employment-standards-rules.aspx>

Alberta Human Rights Act

L'Alberta Human Rights Act interdit toute discrimination dans l'emploi fondée sur la race, la couleur, l'ascendance, le lieu d'origine, les croyances religieuses, le sexe, l'identité sexuelle, l'expression sexuelle, l'âge, le handicap physique, le handicap mental, l'état civil, la situation familiale, la source de revenus et l'orientation sexuelle. Les employeurs sont tenus de créer un lieu de travail inclusif qui respecte la dignité de chaque individu. Les employés peuvent également jouer un rôle important dans la création d'un lieu de travail inclusif en comprenant leurs droits et responsabilités en vertu de l'Assisted Human Reproduction Act.

https://www.albertahumanrights.ab.ca/employment/employer_info/Pages/employer_rights_and_responsibilities.aspx

Bon nombre des droits de la personne protégés par la Loi canadienne sur les droits de la personne sont propres aux Premières Nations. Le Guide des droits de la personne à l'intention des Premières Nations a été créé spécialement pour les personnes qui travaillent pour les organes directeurs des Premières Nations chargés de fournir des services aux communautés des Premières Nations.

http://nwthumanrights.ca/wp-content/uploads/2020/05/fn_handbook.pdf

Personal Information Protection Act

Cette loi est la loi sur la protection de la vie privée dans le secteur privé de l'Alberta et comprend des règles sur la façon dont les organisations peuvent recueillir, utiliser et divulguer les renseignements personnels des employés, et limite la façon dont ces renseignements peuvent être utilisés.

<https://www.alberta.ca/personal-employee-information.aspx>

Labour Relations Code

Ce code décrit les droits et les responsabilités des employeurs, des syndicats et des employés en matière de relations de travail. En Alberta, il garantit que les employés ont le droit de négocier collectivement avec les employeurs. Il donne aux employés des moyens de choisir la représentation syndicale.

<http://www.alrb.gov.ab.ca/guide/guide.pdf>

Workers Compensation Act

La Workers' Compensation Act de l'Alberta crée la Workers' Compensation Board (WCB) en tant que société et lui confère le pouvoir d'administrer un système d'assurance contre les accidents du travail pour les travailleurs et les employeurs de la province de l'Alberta. La couverture d'assurance de la WCB est obligatoire pour la plupart des employeurs et des travailleurs de l'Alberta. C'est la seule assurance qui offre une protection contre les poursuites judiciaires pour toutes les parties couvertes par la WCB.

<https://www.wcb.ab.ca/>

COLOMBIE-BRITANNIQUE

Employment Standards Act

La Colombie-Britannique dispose de normes minimales en matière de salaires et de conditions de travail pour la plupart des lieux de travail de la province. L'Employment Standards Act établit des règles sur les heures de travail, les congés, les préavis, les indemnités de départ et d'autres sujets.

<https://www2.gov.bc.ca/gov/content/employment-business/employment-standards-advice/employment-standards>

Human Rights Code

Le Human Rights Code interdit la discrimination en matière d'emploi. Les employeurs et toutes les personnes concernées ont le devoir de ne pas faire de discrimination en matière d'emploi. Cela inclut l'obligation de prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter un effet négatif fondé sur une caractéristique personnelle. Bon nombre des droits de la personne protégés par la Loi canadienne sur les droits de la personne sont propres aux Premières Nations. Le Guide des droits de la personne à l'intention des Premières Nations a été créé spécialement pour les personnes qui travaillent pour les organes directeurs des Premières Nations chargés de fournir des services aux communautés des Premières Nations.

http://nwthumanrights.ca/wp-content/uploads/2020/05/fn_handbook.pdf

Personal Information Protection Act

En vertu de cette loi, toute personne a le droit de consulter ses renseignements personnels. La loi énonce également les règles selon lesquelles les organisations peuvent collecter, utiliser et divulguer les renseignements personnels de leurs clients et de leurs employés.

<https://www2.gov.bc.ca/gov/content/employment-business/business/managing-a-business/protect-personal-information>

Accessibility Act

Cette loi a fait l'objet d'une première lecture en mai 2018. Afin de recueillir des commentaires en vue de l'élaboration de la loi et de ses normes et politiques, le gouvernement a organisé un engagement public du 16 septembre au 29 novembre 2019, permettant aux citoyens de fournir des commentaires et des idées pour contribuer à la législation.

Occupational Health and Safety Regulation

Ce règlement contient des exigences légales qui doivent être respectées par tous les lieux de travail sous la juridiction d'inspection de WorkSafeBC et couvre la plupart des lieux de travail en Colombie-Britannique. L'objectif du règlement est de promouvoir la santé et la sécurité au travail et de protéger les travailleurs et les autres personnes présentes sur les lieux de travail contre les risques pour la santé, la sécurité et le bien-être.

<https://www.worksafebc.com/en/law-policy/occupational-health-safety/searchable-ohs-regulation/ohs-regulation/part-03-rights-and-responsibilities#SectionNumber:3.2>

Workers Compensation Act

Les dispositions de cette loi sur la santé et la sécurité au travail traitent de questions telles que les droits et les responsabilités des parties du lieu de travail, des comités mixtes et des représentants des travailleurs, le droit de refuser un travail dangereux, la déclaration des accidents, les enquêtes, l'application de la loi, les infractions et les procédures administratives. La loi est régie par WorkSafeBC.

<https://www.worksafebc.com/en/for-employers>

MANITOBA

Code des normes d'emploi

Le Code des normes d'emploi fournit aux employeurs et aux employés de l'information concernant les normes de salaire minimum, la protection des jeunes travailleurs, le paiement des salaires et plus encore.

<https://www.gov.mb.ca/labour/standards/factsheet.fr.html>

Code des droits de la personne

Le Code des droits de la personne est la loi provinciale sur les droits de la personne du Manitoba. Il protège les individus et les groupes du Manitoba contre la discrimination et est administré par la Commission des droits de la personne du Manitoba.

<http://www.manitobahumanrights.ca/v1/education-resources/resources/reasonable-accommodation.fr.html>

Bon nombre des droits de la personne protégés par la Loi canadienne sur les droits de la personne sont propres aux Premières Nations. Le Guide des droits de la personne à l'intention des Premières Nations a été créé spécialement pour les personnes qui travaillent pour les organes directeurs des Premières Nations chargés de fournir des services aux communautés des Premières Nations.

http://nwthumanrights.ca/wp-content/uploads/2020/05/fn_handbook.pdf

Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains

La loi décrit un processus clair et proactif pour identifier, supprimer et prévenir les obstacles dans les domaines clés du quotidien, incluant celui de l'emploi. La norme d'accessibilité à l'emploi demande à tous les employeurs de mettre en place des mesures, des politiques et des pratiques visant à fournir des mesures d'adaptation raisonnables aux employés et aux candidats. Les employeurs doivent considérer de telles mesures aux différents stades de l'emploi dans leur organisation (recrutement, offre d'emploi, travail, retour au travail et formation).

<http://www.accessibilitymb.ca/business-and-non-profit-employment.fr.html>

Loi sur la sécurité et l'hygiène au travail

La Loi sur la sécurité et l'hygiène au travail et ses règlements sont en place pour protéger la sécurité et la santé des travailleurs au Manitoba. De la politique à la formation en passant par la fourniture d'équipement adéquat, les employeurs ont la responsabilité de faire tout ce qui est en leur pouvoir pour assurer la sécurité de tous au travail.

<https://www.safemanitoba.com/Roles/Pages/Employer.aspx>

Commission des accidents du travail (CAT)

La couverture des accidents du travail est obligatoire pour la plupart des entreprises au Manitoba. Si vous êtes dans une industrie obligatoire, toute personne qui travaille pour votre entreprise est considérée comme un travailleur et a droit à une couverture de la CAT, peu importe le nombre d'heures qu'elle travaille ou la structure de son salaire. Les principales catégories de travailleurs non couverts par l'indemnisation traditionnelle des travailleurs sont les suivantes : les propriétaires d'entreprise, bénévoles, entrepreneurs indépendants, employés fédéraux, employés de chemins de fer et débardeurs.

<https://www.wcb.mb.ca/workers-compensation-coverage>

NOUVEAU-BRUNSWICK

Loi sur les normes d'emploi

La Loi sur les normes d'emploi fixe les droits et responsabilités minimums de tous les employeurs et employés de la province, régissant notamment les salaires, les indemnités de vacances, les indemnités de jours fériés et divers congés.

https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/education_postsecondaire_formation_et_travail/Personnes/content/NormesDemploi.html

Loi sur les droits de la personne

Cette loi, souvent appelée Code des droits de la personne, est une loi provinciale qui interdit la discrimination et le harcèlement fondés sur 16 motifs de distinction illicites (avec des dispositions spécifiques pour le harcèlement sexuel et les représailles) dans des activités définies qui relèvent de la compétence provinciale. Il s'agit du principal instrument juridique par lequel les droits à l'égalité sont appliqués dans la province.

https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/cdpnb/loi_sur_les_droits_de_la_personne/resume.html

Bon nombre des droits de la personne protégés par la Loi canadienne sur les droits de la personne sont propres aux Premières Nations. Le Manuel des droits de la personne pour les Premières Nations a été créé spécialement pour les personnes qui travaillent pour les organes directeurs des Premières Nations chargés de fournir des services aux communautés des Premières Nations.

http://nwthumanrights.ca/wp-content/uploads/2020/05/fn_handbook.pdf

Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail

Cette loi et ses règlements contiennent des exigences légales auxquelles doivent se conformer tous les lieux de travail du Nouveau-Brunswick, contraignant ainsi les employeurs à prendre toutes les précautions raisonnables pour assurer la santé et la sécurité de leurs employés.

<https://www.worksafenb.ca/media/58747/ohs-by-numbers-les-chiffres-et-lois-sst.pdf>

Loi sur les accidents du travail

La Loi sur les accidents du travail exige que tous les employeurs qui ont trois travailleurs ou plus à leur service à quelque moment de l'année s'inscrivent auprès de Travail sécuritaire NB en vue d'obtenir une protection, qu'il s'agisse de travailleurs à temps plein ou partiel, de travailleurs occasionnels, d'entrepreneurs, de sous-traitants ou de courtiers non-inscrits. Cette protection est appelée protection obligatoire.

https://www.worksafenb.ca/media/59383/un_guide_pour_les_employeurs_n%C3%A9o-brunswickois.pdf

TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

Loi sur les normes du travail

La Loi sur les normes du travail exige que tous les employeurs établissent des conditions d'emploi qui répondent aux normes minimales prévues par la loi dans des domaines tels que les heures de travail, le salaire minimum, les droits aux congés, la cessation d'emploi, les jours fériés payés, les vacances, etc.

https://www.gov.nl.ca/isl/files/Labour_Relations_At_Work_October_2020_FR.pdf

Loi sur les droits de la personne

Cette loi protège les personnes contre la discrimination et le harcèlement. La Loi sur les droits de la personne reconnaît la dignité et la valeur inhérentes de toutes les personnes, le fait que nous avons tous des droits et des chances égaux et que nous devons vivre sans discrimination ni harcèlement. La discrimination consiste à traiter injustement une personne sur la base de caractéristiques personnelles, telles que la race, l'âge, le sexe ou le handicap. Ces caractéristiques sont également appelées motifs de distinction illicites. Le harcèlement est une forme de discrimination. Il se produit lorsqu'une personne fait l'objet de commentaires ou de comportements non désirés et offensants sur la base de ses caractéristiques personnelles.

<https://thinkhumanrights.ca/>

Bon nombre des droits de la personne protégés par la Loi canadienne sur les droits de la personne sont propres aux Premières Nations. Le Manuel des droits de la personne pour les Premières Nations a été créé spécialement pour les personnes qui travaillent pour les organes directeurs des Premières Nations chargés de fournir des services aux communautés des Premières Nations.

http://nwthumanrights.ca/wp-content/uploads/2020/05/fn_handbook.pdf

Loi sur la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail

Cette loi impose certaines conditions minimales sur tous les lieux de travail afin de garantir que les travailleurs bénéficient d'un environnement qui n'est pas nuisible à leur santé et qui ne met pas en danger leur sécurité. Tout employeur doit assurer, lorsque cela est raisonnablement possible, la santé, la sécurité et le bien-être de ses travailleurs et doit coopérer avec toute personne exerçant une obligation imposée par la présente loi ou ses règlements. Les employeurs qui font des affaires et qui ont des employés à Terre-Neuve-et-Labrador doivent s'inscrire auprès de WorkplaceNL et payer des cotisations en fonction des revenus de leurs travailleurs.

<https://workplacenl.ca/employers/>

Législation en matière d'accessibilité

Le gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador s'est engagé à travailler avec les groupes de défense et les intervenants communautaires pour élaborer une nouvelle législation sur l'accessibilité. L'objectif de cette législation est de prévenir et d'éliminer les obstacles auxquels sont confrontées les personnes handicapées. Le Disability Policy Office s'est associé à la Public Engagement Division, ainsi qu'à la Coalition of Persons with Disabilities (la coalition) et au Provincial Advisory Council for the Inclusion of Persons with Disabilities (le conseil consultatif) pour mener un processus de participation publique qui contribuera à la législation proposée.

<https://www.engagenl.ca/engagement-initiatives/accessibility-legislation>

NOUVELLE-ÉCOSSE

Labour Standards Code

La législation sur les normes du travail établit les règles minimales d'emploi en Nouvelle-Écosse que les employeurs et les employés doivent respecter. Elle établit également des règles spécifiques au recrutement de travailleurs et à l'embauche de travailleurs étrangers. Les employés, les employeurs et les recruteurs ont des droits et des responsabilités en vertu de ces règles.

<https://novascotia.ca/lae/employmentrights/docs/labourstandardscodeguide.pdf>

Human Rights Act

Cette loi interdit les actions qui discriminent les personnes sur la base de l'une ou l'autre des 20 caractéristiques protégées en combinaison avec des domaines interdits, parmi lesquels figure incluant l'emploi.

<https://humanrights.novascotia.ca/know-your-rights/businesses-and-other-organizations>

Un bon nombre des droits de la personne protégés par la Loi canadienne sur les droits de la personne sont propres aux Premières Nations. Le Manuel des droits de la personne pour les Premières Nations a été créé spécialement pour les personnes qui travaillent pour les organes directeurs des Premières Nations chargés de fournir des services aux communautés des Premières Nations.

http://nwthumanrights.ca/wp-content/uploads/2020/05/fn_handbook.pdf

Occupational Health and Safety Act

La santé et la sécurité au travail sont protégées par l'Occupational Health and Safety Act de la Nouvelle-Écosse et ses règlements. Le ministère du Travail et de l'Enseignement supérieur est un acteur clé du système de sécurité et d'assurance au travail de la Nouvelle-Écosse. Son personnel assure la promotion, la coordination, l'administration et l'application de la santé et de la sécurité au travail pour tous les Néo-Écossais.

<http://www.worksafeforlife.ca/Home/Injury-Prevention/Employer-Checklists>

Workers Compensation Act

Les entreprises comptant trois employés ou plus ont l'obligation d'avoir une assurance contre les accidents du travail, autrement elle est facultative. La Workers' Compensation Act fournit le cadre juridique pour l'administration des programmes de prévention, de retour au travail, d'évaluation et d'indemnisation de la WCB. La WCB fournit une assurance contre les accidents du travail aux travailleurs et aux employeurs de la Nouvelle-Écosse, conformément à la loi.

<https://www.wcb.ns.ca/Workplace-Injury-Insurance/Do-I-Need-to-Register.aspx>

Accessibility Act

L'Accessibility Act de la Nouvelle-Écosse, également connue sous le nom de projet de loi 59, a été adoptée en avril 2017. Cette loi vise à favoriser l'inclusion et à éliminer les obstacles à l'accessibilité en Nouvelle-Écosse d'ici 2030. Le gouvernement travaille avec des personnes handicapées et des organisations des secteurs public et privé à la création de six normes, dont une pour les employeurs. Ces normes seront rédigées par étapes et pourront être consultées par le public avant d'entrer en vigueur.

https://siteimprove.com/en-ca/accessibility/nova-scotia-accessibility-act/#what_is_nova_scotia's_accessibility_act?

TERRITOIRES DU NORD-OUEST

Loi sur les normes d'emploi

La loi s'applique à la plupart des employés et des employeurs qui effectuent des travaux dans les Territoires du Nord-Ouest et y établit les normes d'emploi minimales.

<https://www.ece.gov.nt.ca/fr/services/normes-d%E2%80%99emploi>

Loi sur les droits de la personne

La Loi sur les droits de la personne des T.N.-O protège les droits de la personne à l'égalité de tous les habitants des T.N.-O. Il est illégal de faire de la discrimination à l'égard d'une personne dans le domaine de l'emploi, incluant la recherche d'un emploi. La Loi sur les droits de la personne des T.N.-O s'applique aux entreprises, aux industries, aux organisations et aux agences gouvernementales qui sont réglementées par les T.N.-O.

<https://nwthumanrights.ca/vos-droits/juridiction/?lang=fr>

Bon nombre des droits de la personne protégés par la Loi canadienne sur les droits de la personne sont propres aux Premières Nations. Le Manuel des droits de la personne pour les Premières Nations a été créé spécialement pour les personnes qui travaillent pour les organes directeurs des Premières Nations chargés de fournir des services aux communautés des Premières Nations.

http://nwthumanrights.ca/wp-content/uploads/2020/05/fn_handbook.pdf

Loi sur la sécurité et Règlement sur la santé et la sécurité au travail

La Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs est l'organisme chargé de régir la Loi sur la sécurité et le Règlement sur la santé et la sécurité au travail dans les T.N.-O. et au Nunavut. Quels que soient la taille de l'entreprise et le type de travail effectué, l'employeur est tenu d'offrir et de maintenir un lieu de travail sécuritaire. L'élaboration d'un programme de santé et de sécurité au travail (SST) permet d'établir un cadre pour gérer la santé et la sécurité comme partie intégrante de l'entreprise. Si vous exploitez une entreprise dans les Territoires du Nord-Ouest ou au Nunavut, vous devez vous inscrire auprès de la CSTIT. Les employeurs qui ne s'enregistrent pas dans les dix jours après la création ou l'établissement d'une entreprise doivent payer une pénalité.

<https://www.wsc.ca/fr/services-aux-employeurs>

NUNAVUT

Loi sur les normes du travail

La loi définit les droits et responsabilités des employeurs et des employés.

<http://nu-lsco.ca/fr/fiches>

Loi sur les droits de la personne

La Loi protège les droits à l'égalité des Nunavummiuts et leur garantit une chance égale de jouir d'une vie pleine et productive sans discrimination ni harcèlement.

<http://www.nhrt.ca/french/resources>

Loi sur la sécurité et Règlement sur la santé et la sécurité au travail

La Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs est l'organisme chargé de régir la Loi sur la sécurité et le Règlement sur la santé et la sécurité au travail dans les T.N.-O. et au Nunavut. Quels que soient la taille de l'entreprise et le type de travail effectué, l'employeur est tenu d'offrir et de maintenir un lieu de travail sécuritaire.

L'élaboration d'un programme de santé et de sécurité au travail (SST) permet d'établir un cadre pour gérer la santé et la sécurité comme partie intégrante de l'entreprise. Si vous exploitez une entreprise dans les Territoires du Nord-Ouest ou au Nunavut, vous devez vous inscrire auprès de la CSTIT. Les employeurs qui ne s'enregistrent pas dans les dix jours après la création ou l'établissement d'une entreprise doivent payer une pénalité.

<https://www.wscn.nt.ca/fr/services-aux-employeurs>

ONTARIO

Loi sur les normes d'emploi

La [Loi de 2000 sur les normes d'emploi](#) (LNE) établit les normes minimales pour la plupart des employés travaillant en Ontario. Elle énonce les droits et les responsabilités des employés et des employeurs dans la plupart des lieux de travail de l'Ontario.

<https://www.ontario.ca/fr/document/votre-guide-de-la-loi-sur-les-normes-demploi-0>

Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario

La Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario vise à améliorer les normes d'accessibilité pour les Ontariens présentant un handicap physique ou mental dans tous les établissements publics de l'Ontario d'ici 2025.

<https://www.aoda.ca/what-is-the-employment-standard/>

Code des droits de la personne de l'Ontario

Le Code des droits de la personne de l'Ontario donner à tous les Ontariens l'égalité des droits et des chances, sans discrimination, harcèlement ou représailles en matière d'emploi, de commerce, de profession autonome, de services, de biens, de contrats et d'installations.

<http://www.ohrc.on.ca/fr/une-introduction-%C3%A0-la-politique-guide-d%E2%80%99%C3%A9laboration-des-politiques-et-proc%C3%A9dures-en-mati%C3%A8re-de>

Loi sur la santé et la sécurité au travail

Cette loi définit les droits et les devoirs de toutes les parties sur le lieu de travail. Elle établit des procédures pour faire face aux dangers sur le lieu de travail et prévoit l'application de la loi lorsque les parties du lieu de travail ne s'y conforment pas volontairement.

<https://www.ontario.ca/fr/document/guide-de-la-loi-sur-la-sante-et-la-securite-au-travail>

Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail

La Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail est l'organisme provincial qui fournit un soutien et une assurance aux travailleurs qui se blessent au travail.

<https://www.wsib.ca/fr>

QUÉBEC

Loi sur les normes du travail

La Loi sur les normes du travail établit les conditions minimales de travail au Québec.

http://www.qappd.com/cms/images/cms_images/cnt_quebec_labor_standards.pdf

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr>

Loi sur la santé et la sécurité du travail

Cette loi porte d'abord et avant tout sur la prévention des accidents et des maladies liés au travail. La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) est chargée notamment de l'application de la Loi sur les normes du travail. L'organisme a pour mission d'informer le public sur les normes du travail.

https://www.csst.qc.ca/en/Pages/all_english_content.aspx

https://www.csst.qc.ca/en/Pages/CSST_communications_french_only.aspx

Charte des droits et libertés de la personne

La Charte est une loi fondamentale qui a préséance sur toutes les autres lois au Québec. Elle a comme objectif principal d'harmoniser les rapports des citoyens et citoyennes entre eux et avec leurs institutions. Ainsi, elle s'applique autant aux relations entre l'État et les citoyens qu'aux relations entre les citoyens. La Charte garantit à toute personne qui se trouve au Québec : les droits et libertés fondamentaux, le droit à l'égalité (p. ex., le droit à la non-discrimination), les droits politiques, les droits judiciaires, les droits économiques et sociaux.

<https://www.cdpcj.qc.ca/fr/vos-droits/droits/nouveaux-arrivants>

Loi sur l'équité salariale

La Loi sur l'équité salariale vise à corriger les écarts salariaux causés par la discrimination fondée sur le sexe. Elle oblige les employeurs de 10 employés ou plus à assurer l'équité salariale entre les emplois à prédominance féminine et les emplois à prédominance masculine équivalents. La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) est chargée notamment de l'application de la Loi sur les normes du travail. L'organisme a pour mission d'informer le public sur les normes du travail.

https://www.csst.qc.ca/en/Pages/all_english_content.aspx

https://www.csst.qc.ca/en/Pages/CSST_communications_french_only.aspx

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

La loi couvre les employeurs du secteur privé et régit la protection des renseignements personnels qu'un employeur recueille, détient, utilise ou communique à des tiers dans le cadre de ses activités. La législation est en cours de modification au moment de la rédaction du présent document. Les employeurs devraient consulter leur avocat pour connaître la législation et les règlements en vigueur.

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/P-39.1>

Régime volontaire d'épargne-retraite (RVER)

Le RVER est un régime d'épargne-retraite administré par une institution financière auquel les employés sont automatiquement inscrits (ils peuvent se retirer s'ils le souhaitent). L'obligation d'offrir un RVER s'applique lorsque l'employeur a un groupe d'employés qui n'ont pas le droit de participer à un régime de retraite agréé, un régime d'épargne-retraite collectif ou un compte d'épargne libre d'impôt collectif. Le RVER doit être mis à la disposition de ces employés au plus tard le 31 décembre 2016 si l'organisation compte 20 employés ou plus, le 31 décembre 2017 si elle compte de 10 à 19 employés, ou le 31 décembre 2018 si elle compte de cinq à neuf employés. Les employeurs comptant moins de cinq employés sont exemptés de l'obligation d'offrir un RVER. Les employeurs peuvent cotiser au RVER, mais n'y sont pas obligés.

ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

Employment Standards Act et Youth Employment Act

Ces deux lois clarifient les droits et les obligations des employés et des employeurs, et établissent des normes minimales pour garantir que toute personne est traitée de façon équitable sur le lieu de travail.

https://www.princeedwardisland.ca/sites/default/files/publications/web-guide_to_employment_standards_english_august_2019.pdf

Human Rights Act

Cette loi interdit la discrimination dans des domaines tels que l'emploi et les services sur la base de caractéristiques établies ou de motifs personnels (sexe, race, handicap, etc.). La discrimination est le fait de traiter une personne de façon inégale, stéréotypée ou préjudiciable.

<http://www.gov.pe.ca/photos/sites/humanrights/file/Workplace%20Rights-english-web.pdf>

Occupational Health and Safety Act

Cette loi et ses règlements décrivent la norme minimale de santé et de sécurité au travail et les principes généraux de sécurité pour les lieux de travail à l'Î.-P.-É. La Workers Compensation Board (WCB) de l'Î.-P.-É. est chargée d'administrer la législation sur la sécurité au travail. Toutes les entreprises doivent s'inscrire, tant les nouvelles que celles déjà existantes, si elles emploient un ou plusieurs travailleurs sur une base régulière, à temps partiel ou de façon contractuelle. La couverture de la WCB couvre tous les travailleurs, y compris les travailleurs temporaires et à temps partiel. Tout employeur est tenu de s'inscrire auprès de la WCB, sans quoi il devra payer des pénalités.

http://www.wcb.pe.ca/DocumentManagement/Document/pub_informati-onforemployers.pdf

YUKON

Normes d'emploi

La Loi sur les normes d'emploi fixe les normes d'emploi minimales pour le Yukon. Elle définit des éléments tels que le salaire minimum, les heures de travail, les indemnités de vacances, les dispositions en matière de préavis et les congés spéciaux. La loi s'applique à tous les employeurs et employés du Yukon, à quelques exceptions près (les fondations communautaires ne sont pas exclues).

<https://yukon.ca/fr/emploi/employment-standards/propos-de-la-loi-sur-les-normes-demploi>

Loi sur les droits de la personne

Tous les êtres humains naissent libres et égaux en dignité et en droits. La Commission des droits de la personne du Yukon fait la promotion de l'égalité et de la diversité par l'intermédiaire d'activités de recherche, de sensibilisation et d'information sur les politiques en matière de droits de la personne. Si vous êtes un employeur et que vous souhaitez obtenir des renseignements sur les mesures d'adaptation ou les politiques en matière de droits de la personne, vous pouvez communiquer avec la Commission en vous rendant au

<https://yukonhumanrights.ca/fr/renseignements/>

Loi sur les accidents du travail et Loi sur la santé et la sécurité au travail

L'indemnisation des travailleurs est obligatoire pour tous les employeurs, même si l'entreprise ne compte qu'un seul employé. La Commission de la santé et de la sécurité au travail du Yukon est régie par deux lois, la Loi sur les accidents du travail et la Loi sur la santé et la sécurité au travail. En tant qu'employeur, vous jouez un rôle important dans la prévention des accidents et des blessures au travail, et dans la promotion d'un milieu de travail sécuritaire et sain. En vertu des deux lois du Yukon, les employeurs ont l'obligation légale d'informer, d'instruire et de superviser adéquatement leurs employés et de faire tout ce qu'ils peuvent pour les protéger.

<https://www.cfib-fcei.ca/en/resources/occupational-health-and-safety-act-workplace-OHS-YK>