



RÉSEAU PLEIN AIR QUÉBEC

GUIDE DE L'EMPLOYÉ

Février 2024

Table des matières

Mot de bienvenue.....	4
Mise en contexte de l'organisation	4
Notre organisation	4
Notre mission, notre vision, nos valeurs.....	5
Mise en contexte du guide	5
Objectif du guide.....	5
À qui s'adresse le guide.....	5
Définitions	6
Dotation, période de probation et ancienneté	9
Dotation.....	9
Période de probation	9
Ancienneté	10
Rémunération et avantages sociaux.....	10
Versement de la paie	10
Révision salariale.....	10
Assurances collectives.....	11
REER collectif.....	12
Horaires et congés	12
Horaire de travail.....	12
Télétravail.....	12
Heures supplémentaires	12
Absences et retards.....	13
Vacances annuelles	14
Congés sans solde	16
Jours fériés	17
Congés de maladie et/ou pour concilier le travail et la vie personnelle	18
Congé du temps des fêtes.....	18
Congés sociaux	19
Congés pour juré	20
Promotion et mouvement latéral.....	20
Remboursement des dépenses	20
Frais de déplacement.....	21

Remboursement des repas et autres dépenses	22
Remboursement des frais de formation	23
Vie au travail	23
Votre bien-être.....	23
Bilan annuel.....	24
Santé et sécurité au travail	24
Santé physique et psychologique.....	24
Ergonomie	25
Drogues, alcool et autres substances	25
Accidents en milieu de travail et/ou maladies professionnelles	25
Politique de prévention du harcèlement au travail.....	26
Normes de conduite professionnelle.....	27
Code de conduite	27
Propriété intellectuelle.....	27
Confidentialité.....	27
Prudence et diligence.....	27
Utilisation de l'équipement électronique et des outils informatiques appartenant à l'organisation, de l'internet, du courriel et des médias sociaux.....	28
Tenue vestimentaire	28
ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU GUIDE DE L'EMPLOYÉ	30
ANNEXES	31
I. Code de conduite	31
II. Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes.....	32
Accusé de réception de la politique contre le harcèlement	36
Formulaire de plainte pour harcèlement et/ou violence au travail.....	37
III. Politique d'utilisation de l'équipement informatique et des outils de communication	39
IV. Politique de télétravail.....	42
Accusé de réception — politique de télétravail	48
Entente de versement de l'allocation	49
V. Informations pratiques	50

Mot de bienvenue

C'est avec plaisir que nous vous présentons ce Guide de l'employé (ci-après « guide ») conçu pour vous familiariser avec le Réseau plein air Québec (ci-après « le RPAQ ») et vous fournir des informations sur l'organisation, les pratiques de gestion des ressources humaines, les avantages offerts aux employés et certaines politiques internes relatives à votre emploi.

Le présent guide vise à favoriser une qualité de vie au travail, ainsi qu'une communication ouverte et transparente entre tous les membres de l'équipe.

Il est improbable que ce guide prévoit toutes les situations ou toutes les réponses à vos questions. N'hésitez donc pas à vous adresser à la direction qui se fera un plaisir de vous fournir plus de précisions.

Vous avez le devoir de le lire, de bien le comprendre et de vous conformer aux dispositions qui y sont contenues.

Dans le présent guide, les mots employés au singulier comprennent le pluriel, ceux du genre masculin comprennent le féminin, et vice versa.

Bienvenue au Réseau plein air Québec !

Mise en contexte de l'organisation

Notre organisation

Fondé en 2019, le Réseau plein air Québec regroupe les 11 fédérations québécoises de plein air qui desservent, avec les centaines d'organismes qui en sont membres, les Québécoises et Québécois pratiquant une ou plusieurs activités. Les fédérations qui composent le RPAQ sont reconnues par le ministère de l'Éducation du Québec pour leur capacité à encadrer la population et à lui fournir les outils nécessaires à la pratique sécuritaire d'activités de plein air.

Notre mission, notre vision, nos valeurs

Notre mission

Assurer, dans un esprit collectif, le partage de l'expertise, la concertation ainsi que le développement et la promotion de la pratique d'activités de plein air au Québec.

Notre vision

Le Réseau plein air Québec est reconnu comme une ressource incontournable pour la pratique libre et encadrée du plein air. Avec ses membres, il est une référence, autant pour la population que pour les intervenants du milieu, en ce qui a trait à la formation des encadrants et des pratiquants, la sécurité des sites et des usagers et l'accessibilité pour toutes et tous.

Nos valeurs

- Sécurité et intégrité
- Entraide et partenariat
- Inclusion et accessibilité
- Respect de l'environnement
- Mode de vie sain et actif

Mise en contexte du guide

Objectif du guide

Le présent guide a pour objet d'informer l'ensemble de l'équipe sur les politiques et les procédures de l'organisation ainsi que d'établir et de maintenir des conditions de travail équitables assurant le bien-être et la sécurité des employés. Il a également été créé en conformité avec la Loi sur les normes du travail du Québec et respecte les lois et règlements provinciaux et fédéraux.

À qui s'adresse le guide

Ce guide s'adresse à tous les employés du RPAQ à l'exception de la direction générale.

Définitions

Ancienneté

Durée cumulative des années de service de l'employé permanent.

Année financière

Période qui commence le 1er avril d'une année et se termine le 31 mars de l'année suivante.

Avis de cessation d'emploi

Avis écrit que l'employeur est tenu de remettre au salarié avant de mettre fin à son contrat de travail.

Conduite vexatoire

Conduite humiliante ou abusive pour la personne qui la subit, qui la blesse dans son amour-propre, qui lui cause du tourment et qui dépasse ce que la personne raisonnable estime être correcte dans l'accomplissement de son travail.

Congé

Période pendant laquelle l'employé est autorisé à interrompre ses activités professionnelles sans qu'il y ait rupture du contrat de travail.

Congédiement

Le congédiement consiste à interrompre définitivement l'emploi d'un employé dont la conduite est mise en cause par son employeur.

Employé permanent

Employé embauché pour une durée indéterminée et qui a complété sa période de probation.

Heures récupérables

Heures travaillées en excédent de la semaine normale de travail après entente avec le supérieur immédiat.

Heures supplémentaires

Heures travaillées, à la demande du supérieur immédiat, en excédent de 40 heures par semaine.

Horaire de travail

Répartition des heures de travail à fournir par l'employé au cours d'une semaine normale de travail.

Indemnité

Somme d'argent versée à l'employé, soit pour réparer un préjudice, soit pour compenser un congé ou certains inconvénients.

Jour férié

Jour où l'employeur est tenu de donner congé à l'employé avec une indemnité.

Mesure disciplinaire

Mesure répressive appliquée par l'employeur à l'employé pour une faute disciplinaire. Les principales formes de sanctions disciplinaires sont les suivantes : avertissement, perte d'avantages particuliers, mise à pied disciplinaire, rétrogradation et congédiement.

Mouvement latéral

Affectation permanente d'un employé à une fonction équivalente à celle qu'il occupe.

Promotion

Mutation d'un employé à une classe salariale comportant une échelle de salaire dont le maximum est plus élevé que celui de la classe salariale qu'il occupait.

Rémunération

Ensemble des compensations pécuniaires et des avantages divers que l'on accorde à un employé en contrepartie d'un travail ou de la prestation d'un service.

Salaire

La rémunération en monnaie courante et les avantages ayant une valeur pécuniaire dus pour le travail ou les services d'un employé.

Service continu

Période pendant laquelle l'employé est considéré à l'emploi d'un même employeur. Le service continu s'accumule même si le travailleur s'absente, par exemple, pour un congé payé, un congé sans solde ou un accident du travail.

Supérieur immédiat

Personne qui représente le premier niveau d'autorité de l'employeur auprès de l'employé.

Suspension

La suspension consiste généralement à interrompre temporairement l'emploi d'un employé pour une période déterminée. Il s'agit d'une mesure disciplinaire. La suspension est toujours temporaire et ne rompt pas le contrat de travail.

Télétravail

Forme d'organisation du travail selon laquelle les employés effectuent une partie ou la totalité des tâches dans un lieu de télétravail, notamment en utilisant les technologies de l'information.

Vacances annuelles

Temps de repos accordé annuellement aux employés d'une entreprise donnant droit à un congé rémunéré conformément à la loi ou à toute autre entente avec l'employeur, et dont la durée est généralement déterminée par le service continu.

Dotation, période de probation et ancienneté

Dotation

Lorsqu'un poste est créé ou est à combler, l'organisation publie un avis d'appel de candidatures. L'appel de candidatures est fait en utilisant différents moyens de diffusion, incluant sans toutefois s'y limiter, la diffusion aux membres, le site internet de l'organisation et tout autre moyen jugé pertinent pour combler le poste. L'avis spécifie le titre du poste, le titre du responsable immédiat, les tâches et responsabilités, les compétences requises, les conditions de travail et précise la date d'affichage et celle de la fermeture des mises en candidatures.

La direction générale est responsable de l'embauche du personnel requis pour réaliser les objectifs de l'organisation. Elle détermine le processus de sélection et pourra s'adjoindre une ou deux personnes qui cumulent une expertise en ressources humaines ou une expertise spécifique à la fonction à combler.

Suite à l'embauche, la direction générale rédige un contrat qu'elle fait signer par l'employé et qu'elle contresigne au nom de l'organisation. Ce contrat incorpore la rémunération, la description des tâches et les conditions découlant du présent guide.

Période de probation

La période de probation fait référence à la période durant laquelle le RPAQ évalue la capacité qu'a l'employé à occuper le poste pour lequel il a été embauché. La période de probation est d'une durée de trois (3) mois et débute à partir du premier jour de travail de l'employé.

À l'échéance de la période de probation, une rencontre de rétroaction est prévue avec le supérieur immédiat afin de répondre aux questions de l'employé ainsi que de déterminer si l'employé a les compétences requises pour occuper le poste. Si nécessaire, la période de probation peut être prolongée pour une période maximale de trois (3) mois supplémentaires.

Durant la période de probation, l'employé n'est pas admissible à la plupart des avantages sociaux, mais pour plus de détails à ce sujet, vous pouvez vous référer aux sections concernées. De plus, durant la période de probation, le RPAQ peut mettre fin à l'embauche à n'importe quel moment, et ce, sans préavis et sans compensation.

Ancienneté

L'ancienneté s'acquiert après la période de probation et est appliquée rétroactivement à la date de début de l'emploi. L'ancienneté est calculée pour la période de service continu effectivement travaillée. L'ancienneté se calcule en années, mois, semaines et jours de service.

Toutefois, l'employé continue de cumuler de l'ancienneté dans les cas d'absences suivantes :

- Vacances annuelles, rémunérées ou non ;
- Congé lié à une maladie ou un accident, et ce, pour une période maximale de deux années ;
- Congé de maternité, de paternité et congé parental reconnu par le gouvernement ;
- Jours chômés et payés.

Rémunération et avantages sociaux

Versement de la paie

Le salaire est versé le jeudi toutes les deux semaines et le montant net de la paie est versé directement dans le compte bancaire de l'employé qui a accès à sa fiche de paie en ligne auprès du service EmployeurD.

Pour chaque période de paie, l'employé a accès à un relevé de paie en ligne indiquant :

- La période couverte par le salaire ;
- Le salaire brut, le salaire net, de même que le total et la répartition des déductions faites au salaire.

Révision salariale

Les employés sont rémunérés selon les échelles salariales approuvées par le conseil d'administration selon le type d'emploi. La direction générale détermine le salaire à l'embauche selon l'expérience et les compétences de l'employé. Le salaire de chaque membre du personnel sera consigné annuellement dans son dossier avec son contrat d'embauche.

Pour plus de détails à ce sujet, veuillez vous référer à la politique salariale de l'organisation.

Assurances collectives

Les employés permanents ou sous contrat d'un (1) an et plus, qui travaillent un minimum de 20 heures par semaine, sont admissibles au régime d'assurances collectives après trois (3) mois de service continu.

L'employé qui répond aux critères d'admissibilité doit adhérer au régime d'assurance collective offert par l'organisation. L'adhésion est obligatoire pour les employés admissibles qui ne sont pas couverts par un autre régime privé. L'employé admissible qui est couvert par un autre régime privé peut être exempté de la couverture médicale et dentaire, mais doit tout de même adhérer au tronc commun du régime d'assurance qui inclut la couverture d'assurance vie et d'assurance invalidité.

Le paiement des primes d'assurances collectives est réparti entre l'employé et l'employeur. Selon l'option de couverture choisie par l'employé, la part de l'employeur peut atteindre jusqu'à 65 % de coût de la prime. La part de la prime assujettie à l'employé est prélevée à même sa paie.

Le renouvellement des assurances se fait annuellement le 1^{er} janvier et peut occasionner un changement dans le montant prélevé sur la paie de l'employé. Un mémo à cet effet est transmis à l'employé afin de l'informer des changements. L'employé convient et accepte que les programmes d'assurances collectives de l'organisation puissent être modifiés ou annulés, au besoin, par la direction.

Pour tous les détails concernant le régime d'assurances collectives offert par l'organisation, l'employé peut consulter la brochure du régime.

Absences prolongées sans solde

L'employé qui s'absente pour un congé sans solde de plus de deux semaines devra assumer la part Employé et la part Employeur des primes d'assurance durant la période d'absence sans solde. Le versement des primes dues devra être convenu avec le service de la comptabilité et être effectué par chèque ou dépôt direct.

Pour toute information additionnelle liée au programme d'assurances collectives ainsi que pour obtenir le détail des couvertures, veuillez consulter le sommaire des protections couvertes par le régime.

REER collectif

Les employés permanents ou sous contrat d'un (1) an et plus sont admissibles au programme de REER collectif après 700 heures de service continu.

Les employés admissibles peuvent cotiser au REER collectif à raison d'un pourcentage de leur salaire de base et l'employeur offre une contribution équivalente à celle de l'employé, et ce jusqu'à concurrence de 4 % du salaire de base. Si l'employé désire cotiser un montant supérieur à 4 % de son salaire de base, le montant excédant 4 % sera considéré comme une cotisation volontaire.

Horaires et congés

Horaire de travail

La semaine normale de travail est de 35 heures pour les employés permanents à temps complet et se calcule du dimanche au samedi. Dans le but de favoriser la conciliation travail et vie personnelle, les employés peuvent décider de leur horaire de travail, pourvu qu'ils travaillent 35 heures par semaine et qu'ils soient en poste et disponibles pour leurs collègues de travail du lundi au vendredi, entre 10 h et 15 h, excluant la pause du dîner, à moins d'une entente particulière avec la direction.

Télétravail

L'organisation souhaite que ses employés évoluent dans un contexte de confiance mutuelle. En ce sens, elle offre la possibilité, aux employés qui le désirent, de pouvoir faire du télétravail à 100 %.

Pour plus de détails, veuillez consulter la politique de télétravail présentée à l'Annexe IV du présent Guide.

Heures supplémentaires

L'organisation n'encourage pas les heures supplémentaires. Toutefois, celle-ci est consciente que certains employés ont à effectuer des heures qui vont au-delà de la semaine normale de travail, lors de périodes extraordinaires. Les heures supplémentaires doivent être approuvées par le supérieur immédiat qui les consignera en vue de gérer leur reprise en temps opportun pour l'organisation.

Rémunération des heures supplémentaires

Pour chacune des heures travaillées au-delà des heures normales de travail, et ce jusqu'à concurrence d'un total de quarante (40) heures par semaine, l'employé pourra cumuler du temps à taux simple, dans une banque d'heures.

Pour chacune des heures travaillées au-delà de quarante (40) heures par semaine, l'organisation permettra l'étalement des heures de travail, comme prévu par la Loi sur les normes du travail du Québec.

Loi sur l'étalement des heures prévue par la CNESST

Si les besoins opérationnels occasionnent une surcharge de travail au-delà de quarante (40) heures par semaine, l'employé pourra reprendre les heures travaillées au-delà de quarante (40) heures dans les quatre (4) semaines suivantes, suite à l'approbation de son supérieur immédiat.

Pour plus de détails, veuillez vous référer à la Loi sur l'étalement des heures prévue par la CNESST.

Banques d'heures supplémentaires

Il est possible pour l'employé d'accumuler des heures supplémentaires dans une banque d'heures supplémentaires. Le maximum d'heures supplémentaires pouvant être accumulées par un employé correspond au nombre d'heures de sa semaine normale de travail. Elles doivent être consommées dans un délai de douze (12) mois à une ou à des périodes définies après entente avec le supérieur immédiat. Les employés doivent épuiser leur banque d'heures supplémentaires avant leur banque de congés personnels.

Résiliation du contrat de travail

Lorsque le contrat de travail est résilié avant que l'employé n'ait pris son congé à la date convenue, les heures supplémentaires seront payées au moment du dernier versement du salaire, et ce en conformité avec la Loi sur les normes du travail du Québec.

Absences et retards

Par respect pour vos collègues, nos attentes relatives aux absences sont les suivantes :

- Les absences ou les retards imprévus doivent être communiqués à l'équipe le plus rapidement possible.
- Lors d'une absence prévue, vous devez aviser l'équipe le plus tôt possible afin de lui permettre de planifier votre remplacement.

- Un certificat médical peut être exigé lorsqu'un employé s'absente plus de trois (3) jours consécutifs en raison d'une maladie personnelle.
- En cas d'absence reliée à un accident ou une maladie professionnelle, veuillez vous référer à la Loi sur les normes du travail du Québec.
- Pour les absences non autorisées ou abusives, l'organisation pourra recourir à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Vacances annuelles

Les principes directeurs touchant la planification des vacances et le paiement des vacances annuelles s'adressent à tous les employés et sont décrits ci-dessous.

Définitions

Durée de vacances

Période durant laquelle un employé peut être libéré pour ses vacances. Le plan de vacances est calculé en semaines selon l'horaire de l'employé au moment de la prise de vacances.

Indemnité de vacances

Compensation monétaire accumulée et calculée sur les gains bruts durant la période de référence que reçoit l'employé pour ses vacances.

Année de référence

Le droit aux vacances s'acquiert pendant une période de 12 mois consécutifs. La période de référence s'étend du 1er avril au 31 mars.

Plan de vacances

La durée des vacances est établie en fonction de la période de service continu de l'employé. Pour ce qui est du montant de l'indemnité, il varie selon les gains bruts accumulés pendant l'année de référence en vigueur dans l'entreprise. Les gains bruts incluent le salaire versé ainsi que toutes formes spéciales de rémunération (bonis, commissions, etc.).

Le calcul des vacances annuelles est établi en fonction de l'expérience professionnelle antérieure pertinente déterminée en fonction des exigences du poste (voir la Politique de rémunération) et de l'ancienneté cumulée au 31 mars tel que présenté dans le tableau ci-dessous. Pour ce qui est du montant de l'indemnité, il varie selon les gains bruts accumulés pendant l'année de référence.

Expérience pertinente antérieure	< 4 ans	< 12 ans	+ 12 ans
Ancienneté au sein du RPAQ			
Moins de 3 ans	3 semaines soit 6 % d'indemnité	4 semaines soit 8 % d'indemnité	5 semaines soit 10 % d'indemnité
De 3 ans à moins de 7 ans	4 semaines soit 8 % d'indemnité	5 semaines soit 10 % d'indemnité	5 semaines soit 10 % d'indemnité
7 ans et plus	5 semaines soit 10 % d'indemnité	5 semaines soit 10 % d'indemnité	5 semaines soit 10 % d'indemnité

Principes généraux

Les principes suivants sont appliqués dans la planification des vacances annuelles :

- L'octroi des vacances est établi par ancienneté.
- La prise de vacances annuelles s'effectue après entente avec le supérieur immédiat et selon les besoins organisationnels.
- L'organisation met tout en œuvre afin de répondre aux attentes des employés tout en respectant les besoins opérationnels de l'équipe et de l'organisation.
- Les vacances doivent être prises entre le 1^{er} avril et le 31 mars de chaque année.
- Le nombre de semaines de vacances consécutives est limité à trois (3), à moins d'entente avec la direction générale.
- L'employé doit compter un an de service continu le 31 mars pour bénéficier de son plein plan et de sa pleine indemnité de vacances.
- Après entente avec la direction, un maximum de cinq (5) jours de vacances qui n'ont pas été prises à la fin de l'année peut être transféré à l'année suivante. Ces journées de vacances doivent être écoulées à l'intérieur des premiers six (6) mois de l'année et avant les journées de la nouvelle banque de vacances.
- En cas de divergence ou de différence entre le contenu du présent guide et le contrat de l'employé, le contrat de travail de l'employé prévaut.
- Si un employé quitte l'organisation, de façon volontaire ou non, les vacances accumulées, mais non prises lui seront payées moins les déductions applicables.

Sauf exception pour les nouveaux employés, les vacances annuelles ne peuvent pas être anticipées. Toutefois, l'organisation permet aux employés qui le désirent de prendre un maximum annuel de dix (10) journées de vacances sans solde, à leurs propres frais. L'employé devra suivre les indications suivantes pour bénéficier de ce type de congé :

- L'employé devra éviter les périodes très achalandées ou qui mettraient à risque l'échéance de livraison d'un projet ;
- L'employé peut prendre des journées de vacances sans solde sous condition d'approbation de son supérieur immédiat.

Indemnités de vacances pour les nouveaux employés

L'employé, qui arrive en cours d'année financière, aura droit à un maximum de cinq (5) journées de vacances anticipées. Si l'employé démissionne ou est congédié de l'organisation, avant la fin de l'année financière, il devra rembourser la totalité des heures de vacances payées en boni à la signature. Ce montant sera prélevé à même la dernière paie régulière de l'employé.

Calcul de l'indemnité de vacances annuelles lorsque l'employé est absent

L'employé qui s'absente pour cause de maladie, accident, congé de maternité, paternité ou parental durant l'année de référence aura droit à une indemnité de vacances équivalente à la moyenne de ses gains hebdomadaires durant les semaines où il a été au travail, et ce, pour toutes les semaines de vacances auxquelles il a droit.

Dans tous les cas, l'employé bénéficiera tout de même du nombre de jours auquel il aurait normalement eu droit selon son ancienneté dans l'organisation.

Pour plus de détails à ce sujet, veuillez vous référer à la Loi sur les normes du travail.

Congés sans solde

Un congé sans solde peut couvrir une période continue d'un minimum d'un (1) mois et d'un maximum d'un (1) an. Seuls les employés permanents peuvent déposer une demande de congé sans solde, au moins trois (3) mois avant le début du congé demandé. Ceux-ci doivent détenir au moins deux (2) ans d'ancienneté pour faire une demande de congé sans solde. Tout congé sans solde doit être approuvé par la direction générale.

Les avantages ayant trait aux vacances, ancienneté, congés sociaux, jours fériés, etc. prévus au présent guide de l'employé ne s'appliquent pas pendant le congé sans solde.

L'employé doit, durant son congé sans solde, verser la part des primes du régime d'assurance collective de l'employeur en plus de la sienne.

Après son congé sans solde, l'employé réintègre le même emploi ou un emploi équivalent aux mêmes conditions.

Jours fériés

Tous les employés sont admissibles aux jours fériés suivants :

Les huit jours suivants sont les jours fériés et chômés prévus par la Loi sur les normes du travail :

- Jour de l'An
- Vendredi saint
- Le lundi précédent le 25 mai (fête des Patriotes)
- Fête nationale du Québec (24 juin)
- Fête de la Confédération (1^{er} juillet)
- Le premier lundi de septembre (fête du Travail)
- Le deuxième lundi d'octobre (Action de grâce)
- Jour de Noël

En plus l'organisation rémunère les jours suivants :

- La veille du Jour de l'An
- Le lendemain du Jour de l'An
- Lundi de Pâques
- La veille de Noël
- Le lendemain de Noël

Pour bénéficier d'un jour férié, vous ne devez pas vous être absenté du travail, sans une autorisation de votre supérieur immédiat ou sans raison valable, le jour ouvrable qui précède et celui qui suit ce jour férié.

Indemnité du jour férié

Pour tous les employés activement au travail, l'indemnité est calculée de la façon suivante : 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

Pour les employés à temps plein et embauchés plus de quatre (4) semaines avant la journée fériée, cette indemnité correspond aux heures normales de travail que l'employé aurait gagnées pour cette journée s'il avait été requis de travailler.

Si l'employé doit travailler lors d'un jour férié, l'organisation doit donner un congé compensatoire payé d'une journée dans les trois (3) semaines qui précèdent ou qui suivent le jour férié.

Jour férié coïncidant avec une journée de vacances ou de congé

Le jour de vacances peut être reporté à une date ultérieure avec l'accord du gestionnaire. Dans le cas contraire, l'employé recevra une indemnité compensatoire pour cette journée fériée.

Congés de maladie et/ou pour concilier le travail et la vie personnelle

Principes généraux et admissibilité

Les employés sont éligibles à une banque de sept (7) congés de maladie ou servant à faciliter la conciliation entre le travail et leur vie personnelle. La période de référence de ces congés est du 1^{er} avril au 31 mars de chaque année.

Cette banque de congés inclut les deux (2) journées pour maladie ou raison familiale prévues par la Loi sur les normes du travail, ainsi que cinq (5) journées pour n'importe quelles raisons personnelles. Ces congés sont fractionnables, c'est-à-dire qu'ils peuvent être pris en demi-journées ou en journées complètes.

Gestion des congés

Ces congés doivent être planifiés, dans la mesure du possible, mais l'organisation est consciente que des imprévus peuvent survenir. Ces journées ne peuvent être prises de manière consécutive, sauf pour les absences médicales. Sauf exception autorisée par la direction, ces congés ne peuvent être combinés avec les heures de vacances et/ou les heures supplémentaires à reprendre par l'employé.

Congé du temps des fêtes

Outre les jours fériés énumérés plus tôt, la direction se réserve la possibilité de fermer l'organisation pour la période du 25 décembre au 1^{er} janvier. Le cas échéant, les journées supplémentaires de congés ainsi octroyées aux employés seront rémunérées selon les règles de calcul pour les congés fériés.

Congés sociaux

Les employés bénéficient des congés sociaux mentionnés ci-dessous.

Congés familiaux et parentaux

Veillez prendre note que le RPAQ se conforme à la Loi sur les normes du travail pour tous règlements en lien avec les congés familiaux et parentaux (congés de maternité, de paternité, d'adoption, parentaux, etc.). De plus, le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) prévoit des prestations d'assurance-emploi lors de congés familiaux et parentaux.

L'employé doit aviser la direction de la date de début de son congé et de la date prévue de son retour au travail au minimum trois (3) semaines avant son départ. Les congés familiaux et parentaux prévus par la Loi doivent être pris de façon continue. Le parent peut diviser ces congés en semaine dans certaines situations précises, comme pour des raisons de maladies et/ou lors de l'hospitalisation du nouveau-né ou de l'un des deux parents. Tous les autres cas devront être discutés avec la direction qui décidera de l'approbation de la demande.

Durant son absence, l'employé pourra continuer à participer aux différents avantages sociaux de l'organisation, à condition qu'il verse les montants assujettis.

Pour plus de détails, vous pouvez consulter le Régime québécois d'assurance parentale.

Mariage

Si le jour du mariage de l'employé tombe un jour ouvrable de travail, il sera rémunéré pour cette journée même.

L'employé peut s'absenter, sans salaire, le jour même du mariage de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, son frère ou sa sœur et l'enfant de son conjoint.

Décès

L'employé peut s'absenter cinq (5) jours ouvrables dont trois (3) seront rémunérés lors du décès de son conjoint, son enfant, son père, sa mère, son frère ou sa sœur et l'enfant de son conjoint.

L'employé peut s'absenter un (1) jour ouvrable rémunéré lors du décès de son beau-père, sa belle-mère, son gendre, sa bru, ses grands-parents et petits-enfants, son beau-frère ou sa belle-sœur, un ami ou toute autre proche de l'employé.

Si vous avez besoin de plus d'informations quant à ces congés, n'hésitez pas à consulter le site internet de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST).

Congés pour juré

Sur présentation de preuve satisfaisante, tout employé requis de se présenter devant les tribunaux par subpoena ou à titre de juré, obtient un congé pour la durée de sa présence devant le tribunal.

L'organisation versera à l'employé permanent son plein salaire durant cette absence à la condition que celui-ci cède ses droits dans les prestations ou allocations versées par la cour jusqu'à concurrence du salaire ainsi payé par l'employeur.

Promotion et mouvement latéral

Lorsqu'un poste vacant est affiché, tout employé possédant les qualifications pour ce poste peut soumettre sa candidature.

Une période de probation de trois (3) mois effectivement travaillés est applicable dans le cas d'une promotion ou d'un mouvement latéral. Durant la période de probation, la direction générale évalue la capacité de l'employé à remplir de façon satisfaisante les exigences de l'emploi pour le poste obtenu et peut décider de retourner l'employé à son poste antérieur ou un poste jugé équivalent si elle juge que l'employé ne peut satisfaire aux exigences de ce nouveau poste.

Remboursement des dépenses

Sous réserve de l'approbation préalable du supérieur immédiat, toutes les dépenses occasionnées par les activités de l'emploi, qui sont excédentaires à celles normalement encourues lorsque le travail s'effectue au lieu de travail habituel, tel que défini au contrat de travail de l'employé, seront remboursées sur présentation des pièces justificatives et du formulaire d'allocation de dépense complété. L'employé doit produire sa réclamation mensuellement et au plus tard dix (10) jours après la fin du mois pendant lequel les frais ont été supportés.

Frais de déplacement

De façon à réduire son empreinte environnementale, le RPAQ encourage ses employés à favoriser les moyens de transport les plus écoresponsables (transport collectif, covoiturage...) tout en tenant compte de l'efficacité du déplacement (moyens à disposition, coûts, temps requis).

Transport en commun

L'employé qui fait occasionnellement usage du transport en commun, tels l'autobus, le métro ou le train de banlieue, pour des raisons professionnelles peut réclamer la totalité des coûts qui lui sont occasionnés par un tel mode de transport, sur présentation de pièces justificatives s'il est d'usage pour les transporteurs de remettre un tel reçu.

Véhicule personnel

Les déplacements effectués avec un véhicule personnel dans le cadre du travail sont remboursés selon le kilométrage parcouru. Le nombre de kilomètres est calculé à partir du siège social de l'organisation ou du domicile de l'employé, si le départ s'effectue de cet endroit. L'allocation pour le kilométrage établie par l'entreprise est au taux de 0,42 \$ par kilomètre. Les distances réclamées sont celles estimées via l'application *Google Maps*.

Autres frais liés au déplacement

Les frais de stationnement ou d'un parcomètre sont remboursés sur présentation de pièces justificatives. Les frais de traversiers ou de ponts payants sont remboursés seulement s'il s'agit du trajet le plus court calculé par *Google Maps*.

Les frais de l'utilisation d'un véhicule taxi sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative.

L'organisation rembourse l'employé des frais de location d'un véhicule, incluant les dépenses de carburant, qu'il a effectivement supportées dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisées, sur présentation de pièces justificatives.

Exclusions

Les frais suivants ne sont pas remboursés :

- Frais encourus par un employé lors de l'utilisation de son véhicule personnel à la suite d'un accident ou d'une panne (remorquage, réparations, etc.) ou d'une contravention ;
- Vol, perte ou dommage aux biens personnels ;

- Prime d'assurance automobile, incluant la responsabilité civile comme propriétaire, le coût de celle-ci étant inclus dans l'indemnité reliée au kilométrage.
- Les frais de transport aller-retour habituellement supportés par un employé pour se rendre aux bureaux de l'organisation à partir de son domicile ne sont pas remboursables à moins d'entente particulière spécifiée au contrat de travail de l'employé.

Temps de déplacement

Lorsque le temps de déplacement pour se rendre à un lieu de travail inhabituel est autorisé en dehors des heures normales de travail, ce temps pourra être cumulé et repris. Ces heures supplémentaires seront traitées selon les directives énoncées dans la section sur les heures supplémentaires de ce guide.

Remboursement des repas et autres dépenses

Le RPAQ octroie une allocation monétaire visant à compenser vos frais d'hébergement et de repas lors de déplacements pour le travail.

Frais d'hébergement

Lorsque nécessaire, les réservations en hébergement sont effectuées sur approbation de la direction générale selon l'offre disponible à destination et en respect du budget de l'organisation. L'organisation rembourse l'employé des frais d'hébergement effectivement supportés, sur présentation de pièces justificatives.

Lorsque l'employé doit passer une nuitée à l'extérieur de sa demeure dans le cadre d'un déplacement professionnel, il pourra, sur approbation préalable de son supérieur immédiat, cumuler et reprendre 3 heures supplémentaires. Ces heures supplémentaires seront traitées selon les directives énoncées dans la section sur les heures supplémentaires de ce guide.

Frais de repas

Lors d'un déplacement pour le travail, l'employé aura droit à une indemnité pour les repas qu'il devra prendre à l'extérieur de son lieu habituel de travail ou des bureaux de l'organisation. Voici les indemnités forfaitaires octroyées par repas :

- Déjeuner : 17,00 \$
- Dîner : 23,00 \$
- Souper : 31,00 \$

Les pourboires, ainsi que les taxes provinciales et fédérales, sont inclus dans ces montants.

Lorsque les frais d'hébergement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu de ces règles.

Lorsqu'il s'agit d'action pour l'organisation, l'employé peut se faire rembourser, si nécessaire et après autorisation de la direction générale, les repas offerts à des visiteurs, sur présentation des pièces justificatives.

Remboursement des frais de formation

Plan de formation

Les besoins en formation du personnel sont établis lors de l'exercice annuel d'appréciation du travail en fonction de la réalisation des objectifs du Réseau plein air Québec. Le plan de formation doit tenir compte du budget de formation disponible et peut inclure des cours de formation ou de perfectionnement visant :

- l'adaptation à des changements technologiques ;
- le développement de nouvelles compétences requises suite à des modifications d'exigences d'une fonction ;
- l'enrichissement des compétences en fonction des exigences professionnelles liées à la nature d'une fonction ou des caractéristiques de la clientèle desservie par cette fonction.

Frais et horaire de cours

Le Réseau plein air Québec paie ou rembourse tous les coûts reliés aux cours qu'il approuve dans le cadre du plan de formation des personnes salariées. Les cours peuvent être suivis sur les heures régulières de travail. Toutefois, si un cours n'est disponible qu'en dehors des heures régulières de travail, la direction générale peut approuver le cumul et la reprise de ces heures selon les directives énoncées dans la section sur les heures supplémentaires de ce guide.

Vie au travail

Votre bien-être

Afin de maintenir un bon environnement de travail et des relations harmonieuses, il est important pour l'organisation de résoudre, de façon juste et équitable, les problèmes et difficultés auxquels les employés peuvent faire face au travail. Le RPAQ attache une grande importance au bien-être de ses employés qui ne doivent pas hésiter à partager

leurs commentaires concernant toute situation préoccupante. L'organisation fera de son mieux pour résoudre tout problème à la satisfaction de toutes les parties impliquées.

Bilan annuel

La contribution de chacun est essentielle au succès du RPAQ, c'est pourquoi il est important, au moins une fois par année, de façon plus formelle, d'échanger sur la contribution de chaque employé et des attentes réciproques. Cette rencontre permet de discuter des réalisations de l'employé, du développement de ses compétences ainsi que de ses habiletés professionnelles et personnelles.

En plus d'être une occasion pour un échange de rétroaction sur la contribution, il s'agit également d'une opportunité d'exprimer les intérêts de l'employé et de fixer conjointement avec la direction de nouveaux objectifs pour l'année à venir, y compris des objectifs de développement professionnel.

Santé et sécurité au travail

Santé physique et psychologique

Le RPAQ s'engage à créer et maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire et à assurer la santé physique et psychologique de son personnel. L'organisation veillera donc à fournir des lieux et du matériel sécuritaire et à s'assurer que les méthodes et les processus de travail sont sécuritaires pour la santé de son personnel.

De son côté, l'employé est responsable de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé et celle de ses collègues. De plus, il s'engage à déclarer toute situation qui pourrait mettre à risque sa santé ou celle des autres et à déclarer à l'organisation tout incident ou accident de travail dans les plus brefs délais. L'organisation et les employés ont la responsabilité de fournir les efforts nécessaires à la résolution de la problématique soulevée.

Pour plus de renseignements à ce sujet, veuillez vous référer à l'aide-mémoire en santé et sécurité du travail pour le télétravail de la CNESST.

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/aide-memoire-en-sante-securite-travail-pour>

Ergonomie

À titre de référence, voici les positions à éviter en télétravail ainsi que la recommandation en matière d'installation ergonomique d'un poste de travail :

Positions à privilégier :



Positions à éviter :



Drogues, alcool et autres substances

Il est strictement interdit de se présenter au travail (en présentiel et/ou en télétravail) ou d'exercer ses fonctions sous l'influence de l'alcool ou de la drogue, de consommer de l'alcool ou de la drogue sur les lieux du travail, de posséder, de distribuer ou de vendre sur les lieux du travail de l'alcool ou de la drogue.

La consommation modérée d'alcool lors d'activités sociales ou en d'autres circonstances liées aux activités organisationnelles est permise pourvu que l'employé ne se place pas dans une situation qui pourrait entacher la réputation de l'organisation.

Accidents en milieu de travail et/ou maladies professionnelles

Tout accident en milieu de travail, au bureau ou sur un site extérieur au bureau dans le cadre de l'exercice des fonctions d'un employé, doit être déclaré rapidement pour fins d'enquêtes. Si un employé est victime ou témoin d'un accident en milieu de travail, il doit aviser la direction dans les plus brefs délais.

À la suite d'un accident ou d'une maladie professionnelle, les documents nécessaires devront être remplis et soumis à la personne responsable. L'employé doit par la suite

respecter la procédure en cas d'accidents du travail ou de maladies professionnelles conformément à la *CNESST*.

Politique de prévention du harcèlement au travail

En conformité avec la Loi sur les normes du travail du Québec, le RPAQ a mis en place une politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail. Cette politique vise à mettre en évidence l'engagement du RPAQ à fournir un milieu de travail sain à l'ensemble de l'équipe.

Étant donné que c'est une responsabilité qui est partagée avec chaque membre de l'équipe, il est obligatoire de consulter, d'adhérer et de signer l'accusé de réception de ladite politique figurant à l'Annexe II du présent guide.

Normes de conduite professionnelle

Code de conduite

L'employé s'engage à prendre connaissance et à respecter le code de conduite du RPAQ qui se trouve en Annexe I.

Propriété intellectuelle

L'employé est assujéti à la Politique de la propriété intellectuelle et des droits d'auteur du RPAQ. Tout matériel, photo, documentation et tout renseignement, écrits, enregistrés ou entreposés via un quelconque dispositif conçu ou acquis durant votre période d'emploi au RPAQ, demeurent la propriété exclusive du RPAQ. Il est entendu que, dans l'éventualité d'une cessation d'emploi au RPAQ, quelle qu'en soit la raison, l'employé s'engage à remettre toute documentation et tout renseignement et à n'en conserver aucune copie sous aucun format sauf en cas d'autorisation.

Sous aucun prétexte, l'utilisation, la copie ou le transfert de toutes formes de documentation relatives aux projets, aux dossiers clients, aux protocoles ou à l'organisation générale du bureau ne doivent être utilisés autres qu'aux fins de l'emploi actif au sein de l'organisation et demeurent la propriété intellectuelle et confidentielle du RPAQ.

Confidentialité

L'employé est assujéti à la Politique de confidentialité et à la Politique concernant la protection des renseignements personnels du RPAQ. Il s'engage pendant son emploi et en tout temps après la cessation de cet emploi à respecter la nature confidentielle des renseignements auxquels il a accès en vertu de son emploi. Plus précisément, il est interdit de faire usage de telles informations ou de les dévoiler à toute personne, entreprise ou corporation, sauf lorsqu'il y a consentement ou que la communication des renseignements est requise par une autorité légitime. L'employé est également tenu de se conformer aux ententes de confidentialité passées entre l'organisation et ses partenaires et ses membres.

Prudence et diligence

Il est du devoir de l'employé de prendre les moyens nécessaires pour s'assurer que le travail soit effectué de façon diligente, dans un environnement de travail adéquat, sans aucune source de distraction qui pourrait nuire à son travail.

Utilisation de l'équipement électronique et des outils informatiques appartenant à l'organisation, de l'internet, du courriel et des médias sociaux

Le RPAQ a mis en place une politique concernant l'utilisation de l'équipement électronique et des outils informatiques appartenant à l'organisation, de l'internet, du courriel et des médias sociaux. Pour plus de détails, vous pouvez consulter la politique présentée à l'Annexe III du présent guide.

Tenue vestimentaire

Il importe que vous vous présentiez au travail (c.-à-d. à distance ou en présentiel) dans une tenue vestimentaire propre, professionnelle et adaptée à l'exercice de vos fonctions.

Mesures disciplinaires et conditions de départ

Tout employé ne satisfaisant pas aux exigences de sa fonction ou ne respectant pas les politiques de l'organisation pourra recevoir des sanctions disciplinaires telles, sans s'y limiter, un avis disciplinaire ou une suspension ou pourra être congédié.

Lors d'une première dérogation, un avis verbal sera formulé par le supérieur immédiat. La date et la nature de l'avis seront portées au dossier de l'employé. Lors d'une deuxième dérogation, un avis écrit sera formulé par le supérieur immédiat. L'avis sera remis par le supérieur immédiat en présence de la direction générale. Toutes les fois qu'un avis disciplinaire écrit est signifié à un employé, ce dernier doit signer ledit avis pour attester qu'il en a pris connaissance ou obtenu copie.

À défaut par l'employé de remédier au manquement, l'organisation pourra procéder à toutes mesures disciplinaires appropriées, incluant le congédiement. La décision ainsi prise, les motifs la justifiant et la prise d'effet de ladite mesure seront signifiés par écrit à l'employé. Dans tous les cas de faute grave, par exemple en cas de fraude ou de destruction volontaire de documents importants, un congédiement pourra être imposé dès la première dérogation.

Licenciement

L'organisation peut licencier un employé pour un motif :

- Économique, comme des difficultés ou baisses de revenus ;
- Organisationnel, comme une réorganisation entraînant l'abolition ou la fusion de postes ;
- Technique, comme des innovations technologiques.

L'organisation licencie un employé quand elle n'a plus besoin de ses services. Le choix de l'organisation est basé sur des critères objectifs, tels que :

- Le rendement ;
- Les compétences ;
- La polyvalence ;
- L'ancienneté.

L'organisation remettra à l'employé dans les délais prévus par la Loi sur les normes du travail, un avis de cessation d'emploi. L'organisation s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

Congédiement

L'organisation peut congédier un employé pour des motifs liés aux compétences ou aux comportements. Le congédiement est la rupture définitive du lien d'emploi.

L'organisation remettra à l'employé dans les délais prévus par la Loi sur les normes du travail, un avis de cessation d'emploi. L'organisation s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

Démission

L'employé, de sa propre initiative, peut démissionner et mettre un terme à son lien d'emploi. L'avis de démission doit être fait par écrit et être remis au supérieur immédiat. Un délai raisonnable doit être donné comme préavis, à moins d'une entente avec l'organisation. L'organisation s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

Entrée en vigueur

Le présent Guide de l'employé, incluant ses annexes, a été adopté par le conseil d'administration et **est entré en vigueur le 23 mars 2023. Les modifications ont été adoptés le XX XXX 2024.**

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU GUIDE DE L'EMPLOYÉ

J'ai reçu une copie du Guide de l'employé. Je comprends que les conditions de travail, les politiques, les règles et les avantages sociaux décrits dans ce document sont sujets à changement, et ce en tout temps.

Je comprends que toute violation de ces politiques peut entraîner l'imposition de mesures d'ajustement et/ou de modifications aux attentes professionnelles et pourrait mener éventuellement à un congédiement.

Je comprends que ma signature ci-dessous indique que j'ai lu et compris tous les points énumérés dans ce guide ainsi que les documents annexés.

Je, _____, accepte les conditions de travail et politiques du Réseau plein air Québec.

En foi de quoi, j'ai signé le présent document à _____.
(ville, province)

Signature

Date

Nom

Titre du poste

ANNEXES

I. Code de conduite

Le code de conduite du Réseau plein air Québec vise à assurer la qualité de notre intervention auprès de nos membres, nos partenaires et la population. Être libre de toute attache garantit notre crédibilité. Tous les employés de l'organisation y sont assujettis.

Dans l'exercice de ses fonctions, tout employé devra défendre prioritairement les intérêts de l'organisation et de ses membres, sans égards à ses intérêts propres ou aux intérêts d'autres organismes.

Tout employé s'engage à respecter la nature confidentielle des renseignements, documents, écrits ou sous toutes autres formes, dont il a connaissance et qui concernent les affaires de l'organisation. L'employé doit s'abstenir de divulguer ces renseignements ou documents ou de produire ces documents à qui que ce soit sans l'autorisation de la direction.

L'employé doit déclarer à la direction générale toute participation financière à différentes entreprises ayant des liens commerciaux, contractuels ou affinitaires avec l'organisation.

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, l'employé s'engage, pour toute la période d'embauche, à ne pas participer à des entreprises ou organismes ayant des liens commerciaux, contractuels, ou affinitaires avec l'organisation à moins d'une autorisation écrite de la direction générale.

L'employé s'engage à ne pas profiter d'avantages personnels pécuniaires ou autres qui lui auraient été remis dans le cadre de ses fonctions. Tous cadeaux ou autres formes de bonis de plus de cinquante dollars (50 \$) doivent être remis à la direction générale qui en disposera de la façon la plus adéquate pour l'organisation.

L'employé ne peut être à l'emploi ou siéger sur les conseils d'administration d'organismes ayant ou étant susceptibles d'avoir des liens contractuels ou autres avec l'organisation, sans l'autorisation de la direction générale.

L'employé ne peut poser aucun geste engageant l'ensemble de l'organisation ou ayant des conséquences sur celle-ci, sans l'autorisation explicite de la direction générale ou de toute personne désignée par elle.

II. Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes

Objectifs

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du Réseau plein air Québec à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisation, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'organisation lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à son représentant.

Portée

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise, et à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- les lieux de travail, incluant les lieux de télétravail le cas échéant ;
- tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : aires communes dans les locaux de l'employeur, lors de réunions, formations, déplacements ou activités sociales organisées par l'employeur) ;

La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail.

Définitions

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit :

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale,

condition sociale et handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier le handicap) et l'abus d'autorité.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

Énoncé de politique

Le Réseau plein air Québec ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisation, que ce soit :

- par des gestionnaires envers des personnes salariées ;
- entre des collègues ;
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs ;
- de la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

L'organisation s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes ;
- diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel ;
- prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en :
 - a) mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel,
 - b) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes,
 - c) faisant la promotion du respect entre les individus.

Attentes envers le personnel

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel.

Traitement des plaintes et des signalements

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne salariée devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis pour y mettre fin. La personne responsable désignée devra informer de la situation le comité de gestion des plaintes internes ou le conseil d'administration de l'organisation si celui-ci n'a pas constitué un tel comité.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

Les personnes responsables sont la direction générale de l'organisation et un membre de son conseil d'administration. Le nom et les coordonnées de ces personnes seront communiqués annuellement aux employés.

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à l'une des personnes responsables.

Principes d'intervention

L'organisation s'engage à :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais ;
- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins ;
- veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert ;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement ;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation ;
- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront

informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite ;

- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

Toute personne, qui commet un manquement à la politique de harcèlement, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

Une personne qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. La plainte peut être déposée en ligne ou par téléphone au 1 844 838-0808. Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT

J'ai reçu une copie de la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes du RPAQ.

Je déclare, par la présente, avoir lu cette politique et avoir bien compris son contenu.

Je suis conscient que toute violation de cette politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Nom de l'employé

Signature de l'employé

Date

Je (nom complet en lettres moulées) _____, affirme que les informations énoncées sont, au meilleur de mes connaissances, véridiques et transmises de bonne foi. Je m'engage à ne pas divulguer ces informations à qui que ce soit, à l'exception des personnes attitrées au dossier.

Signature

Date

IMPORTANT

Ce formulaire doit être transmis à une personne responsable identifiée dans la politique en question. Votre dossier sera traité de façon confidentielle et le plus rapidement possible. À la réception de la plainte, une enquête pourrait être ouverte. Les parties impliquées seront informées des conclusions de l'enquête.

Aucune personne portant plainte de bonne foi ne fera l'objet de mesures de représailles.

III. Politique d'utilisation de l'équipement informatique et des outils de communication

Tous les employés ayant accès à l'équipement informatique fourni par l'organisation ou ayant accès à des outils de communication de l'organisation doivent respecter la présente politique et se conformer aux directives qu'elle contient.

Équipement informatique

L'employé reconnaît que tout l'équipement informatique qui lui est fourni par l'organisation demeure la propriété du Réseau plein air Québec. En conséquence, l'employé reconnaît que l'utilisation de ces équipements est limitée principalement à l'exécution de ses fonctions dans le cadre des activités du RPAQ. Toutefois, l'employeur permet aux employés d'utiliser l'équipement informatique de l'organisation à des fins personnelles dans la mesure où cette utilisation ne cause aucun préjudice à l'employeur et qu'elle demeure à l'intérieur des limites de ce qui est raisonnable. Il est de la responsabilité de l'employé d'éviter tout abus de privilège à cet égard.

L'employé :

- doit garder confidentiels ses mots de passe ;
- n'a pas l'autorisation d'installer des logiciels sur les équipements du Réseau plein air Québec.

Sur approbation de la direction générale, l'employé pourra faire initialiser ou installer des logiciels par le service de support informatique du RLSQ ou par un autre fournisseur qu'elle aura autorisé.

L'employé doit aviser immédiatement l'employeur si l'équipement informatique qui lui est confié devient défectueux ou est accidentellement endommagé. Lorsque l'employé quitte son emploi, il devra laisser tout l'équipement informatique du RPAQ en bon état lors de son dernier jour de travail.

Équipement appartenant à l'employé

Si l'employé ne veut pas utiliser l'équipement informatique fourni par l'employeur, ce dernier n'offrira aucune compensation financière à l'employé qui utilise un équipement personnel. Si l'équipement personnel de l'employé brise, celui-ci devra en assumer les frais et le remplacement. S'il ne le peut pas, l'organisation lui fournira un équipement adéquat pour son travail dans les meilleurs délais.

L'organisation n'est pas responsable des achats de logiciels/applications sur les cellulaires, les iPad et les ordinateurs appartenant aux employés. Si des logiciels ou applications sont achetés, c'est aux frais de l'employé et non remboursables par l'organisation, sauf dans les cas préapprouvés en lien avec le travail.

Le cas échéant, les modalités afférentes au paiement du téléphone cellulaire ou du forfait téléphonique d'un employé seront incluses ou annexées à son contrat de travail.

Utilisation du courriel et de l'internet

Dans ses échanges avec les membres, les clients, les bénévoles, les fournisseurs, les partenaires publics et privés et les autres membres du personnel du Réseau plein air Québec, l'employé a le devoir d'utiliser les outils de communication dans le respect et la dignité d'autrui et de manière à contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement.

L'usage des outils de communication du Réseau plein air Québec à des fins de visionnement ou de distribution de matériel pornographique ou illicite tel que défini par la loi canadienne est strictement interdit.

La transmission d'informations confidentielles sans autorisation est défendue. Le courriel et l'internet n'offrent pas toute la garantie de confidentialité souhaitée. Par conséquent, l'employé doit faire preuve de prudence afin d'éviter que des renseignements de nature confidentielle puissent être interceptés par des tiers.

Utilisation des médias sociaux

Le Réseau plein air Québec encourage ses employés à utiliser les médias sociaux, dans un cadre professionnel ou personnel, afin de participer à la vie numérique pour s'informer, partager, se divertir, fraterniser et partager les messages officiels de l'organisation. Les employés doivent toutefois s'assurer d'éviter tout conflit d'intérêts et de nuire à la réalisation de projets, à la mission ou à la réputation de l'organisation.

En tout temps, les comportements suivants doivent être respectés dans le cadre de toute communication électronique incluant sur les médias sociaux :

- Demeurer loyal envers l'organisation
- Démontrer une attitude respectueuse
- Respecter la vie privée et la réputation de tout membre ou partenaire de l'organisation

- Respecter les termes du code de conduite et les règles concernant la confidentialité des informations
- Ne pas émettre des opinions au nom de l'organisation à moins qu'il s'agisse d'un mandat clair dans le cadre des activités professionnelles

IV. Politique de télétravail

Objectif

L'objectif de cette politique consiste à définir les modalités du télétravail pour les employés du RPAQ. En effet, l'organisation souhaite offrir à son équipe une flexibilité et une possibilité de concilier travail et vie personnelle tout en prenant en compte le bien-être de l'employé, son épanouissement professionnel ainsi que les besoins organisationnels et structurels de l'organisation.

Le télétravail désigne le fait pour un employé d'être autorisé à exercer les fonctions de son poste à un autre endroit que dans les locaux de l'employeur, au moyen de technologies de télécommunication. Le télétravail se réalise de façon générale à son domicile.

Cette politique définit les paramètres en lien avec le télétravail dans le cadre des opérations courantes ou dites « normales » de l'organisation. Lors d'une situation exceptionnelle, unique et inhabituelle, l'employeur peut revoir certains ou plusieurs éléments de cette politique et notamment exiger aux membres de l'équipe d'assurer l'ensemble de leurs heures de travail en télétravail (c.-à-d. pandémie).

Le caractère exceptionnel d'une situation doit être temporaire et les mesures prises lors d'une telle situation ne sont valables que pendant la durée de la situation exceptionnelle.

Admissibilité

Tous les employés du RPAQ ont la possibilité de travailler en télétravail si la nature de leurs tâches permet de les accomplir à distance et qu'ils sont en mesure de travailler de manière autonome et de répondre aux exigences du poste qu'ils occupent.

Les employés qui désirent effectuer du télétravail doivent demander préalablement l'autorisation à la direction générale, laquelle dispose de la latitude pour accepter ou refuser la demande. Cette demande peut être faite dès le processus d'embauche ou en cours d'emploi. Lorsque la demande est acceptée, chacun des employés et la direction générale doivent convenir des modalités du télétravail.

Prestation de télétravail

L'employé en télétravail conserve le même statut et a les mêmes devoirs, obligations et responsabilités que les employés qui travaillent dans les locaux de l'employeur ou dans un autre endroit à la demande de l'employeur.

Le télétravail s'exerce dans le respect du cadre juridique applicable, lequel prévoit les droits et obligations des employeurs et des employés notamment en ce qui a trait au respect du droit à la vie privée.

Le télétravail ne doit pas nuire à l'efficacité de l'organisation ni aux autres membres du personnel. Ce faisant, les employés en télétravail sont soumis aux mêmes normes de performance et aux mêmes attentes en matière de disponibilité que lorsqu'ils se trouvent sur le lieu de travail principal.

L'employeur peut exiger qu'un employé se rende disponible dans les bureaux de l'employeur.

Le télétravail occasionnel hors Québec doit être approuvé par la direction générale.

Le télétravail ne modifie pas le salaire, les avantages, les vacances et les autres conditions de travail des employés. Il en est de même pour leurs devoirs, obligations et responsabilités qui demeurent inchangés.

Responsabilités partagées

Dans le cadre du télétravail, l'employé s'engage à :

- Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences du RPAQ ;
- Communiquer régulièrement avec ses collègues ou son supérieur immédiat pour lui indiquer son occupation du temps ;
- Communiquer son lieu de télétravail et confirmer qu'il est propice à travailler efficacement ainsi que conforme aux normes de santé et sécurité ;
- Identifier et minimiser les risques en matière de santé et sécurité au travail ;
- S'assurer de se mettre à niveau quant à l'usage des outils technologiques, et demander du soutien, au besoin ;
- Avoir accès à une connexion internet performante ;
- Prendre les moyens nécessaires pour s'assurer de préserver la confidentialité des informations de l'organisation et des partenaires ou membres (c.-à-d. lieu pour les appels, documents, etc.) ;
- Avoir à sa disposition les équipements et le matériel de bureau nécessaires à l'exécution efficace de ses tâches (c.-à-d. papier, crayons, écouteurs, etc.) ;
- Être disponible pour les rencontres d'équipe ;
- Aviser immédiatement l'employeur dès la survenance d'un bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication ;

- Respecter les conditions d'emploi, la législation et les politiques internes en vigueur (harcèlement, confidentialité, heures supplémentaires, etc.) ;
- Ne pas effectuer de tâches de nature personnelle durant les heures pour lesquelles il est rémunéré pour effectuer son travail ;
- Être responsable de l'installation du bureau de travail à domicile et des frais afférents à son utilisation (assurance habitation, chauffage, etc.) ;
- Toute autre responsabilité découlant de l'application de la politique de télétravail.

Pour sa part, le RPAQ s'engage à :

- Soutenir l'employé dans l'installation de son espace de travail de façon à ce qu'il respecte les exigences établies dans cette politique, notamment en matière d'ergonomie et de santé et sécurité ;
- Offrir un soutien technique en cours de télétravail ;
- Assurer l'entretien et la réparation des équipements informatiques et du matériel appartenant au RPAQ ;
- Offrir à l'employé une compensation pour certains frais associés au télétravail ;
- Adopter des pratiques de gestion efficaces permettant aux membres de l'équipe en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ;
- Maintenir un lien régulier et une communication constante avec l'employé ;
- Traiter tous les membres de l'équipe de travail de façon juste et équitable, qu'ils soient en télétravail ou non ;
- Se rendre disponible durant les heures normales de travail ;
- Être disponible pour les rencontres d'équipe ;
- Déterminer des attentes claires liées à la productivité et à la performance ;
- Respecter les conditions d'emploi, la législation et les politiques internes en vigueur (harcèlement, confidentialité, heures supplémentaires, etc.) ;
- Fournir annuellement aux membres de l'équipe admissibles un formulaire T2200 leur permettant de déduire certaines dépenses associées au télétravail ;
- Toute autre responsabilité découlant de l'application de la politique de télétravail.

Lieu de télétravail

L'employé est libre d'aménager son bureau à domicile comme il le souhaite tout en s'assurant d'effectuer du télétravail de manière optimale, sécuritaire et professionnelle. L'employé doit effectuer son travail dans un lieu adéquat, selon la nature du travail à effectuer.

Voici certaines des caractéristiques d'un endroit de travail adéquat :

- Une connexion internet performante ;
- Un endroit ou une pièce où il est facile de se concentrer ;
- Du mobilier permettant d'avoir une posture ergonomique (hauteur de la surface de travail, chaise confortable, etc.) ;
- La possibilité d'ajuster la température, l'éclairage et de contrôler le bruit ;
- Un espace où l'employé ne sera pas dérangé ou distrait inutilement.

Bien qu'il soit suggéré de travailler à partir de son domicile, l'employé peut choisir de travailler dans des lieux publics ou à aire ouverte (c.-à-d. cafés, espaces communautaires de travail, etc.) si les tâches à effectuer s'y prêtent. Ce privilège ne doit, en aucun temps, compromettre les obligations du membre de l'équipe, notamment en matière de confidentialité et d'efficacité.

Matériel requis

De par la nature du travail qui doit être accompli au RPAQ, les employés doivent avoir le matériel suivant :

- Ordinateur ;
- Caméra ;
- Micro ;
- Écouteurs ;
- Connexion internet performante ;
- Téléphone.

Horaire de travail

La semaine normale de travail est de 35 heures par semaine. Bien que le RPAQ offre à son équipe une flexibilité quant à l'horaire de travail, lorsque l'employé est en télétravail, il doit être disponible à l'intérieur de la plage horaire fixe de travail, soit entre 10 h et 15 h, du lundi au vendredi (c.-à-d. courriel, téléphone, vidéoconférence, etc.) de façon à pouvoir collaborer ou répondre aux questions des autres membres de l'équipe et des partenaires.

Les employés ne sont pas tenus d'effectuer de communications liées au travail, y compris des courriels ou des messages, en dehors des heures normales de travail, sauf en cas d'urgence, si les circonstances le justifient ou si leurs responsabilités sont telles qu'ils doivent répondre.

Pour plus de détails en lien avec l'horaire de travail, veuillez vous référer au Guide de l'employé.

Allocations offertes

À l'embauche

Le RPAQ remet à tous les nouveaux employés un ordinateur portable qui demeure la propriété de l'organisation. Cet ordinateur sera utilisé par l'employé pour son travail au siège social de l'organisation ou à son lieu de télétravail. Le RPAQ offre également une allocation de 300 \$ afin d'aider l'employé à s'installer adéquatement à la maison. Cette allocation contribue aux frais de l'employé pour se procurer, au besoin, le matériel et l'équipement nécessaire à l'exécution efficace et sécuritaire de ses fonctions en télétravail (bureau adéquat, chaise de travail, outils ergonomiques, lampe adéquate, souris, casque d'écoute, écran, repose-pied, etc.).

Cette allocation est versée dans la mesure où l'employé accepte de signer l'entente de versement de l'allocation, annexée à cette politique.

Fin d'emploi

Dans l'éventualité où l'employé quitte l'organisation, de façon volontaire ou involontaire, moins de six (6) mois suivant son embauche, elle devra rembourser, en partie ou en totalité, le montant de l'allocation à même sa dernière paie. Pour plus de détails, veuillez vous référer à l'entente prévue à cet effet.

Déductions fiscales

Certaines dépenses des employés ne sont pas assumées par l'organisation, mais elles pourront être déduites au plan fiscal. Le RPAQ fournira les formulaires requis par Revenu Québec et l'Agence du revenu du Canada avant le 28 février de chaque année.

Bris de matériel

Considérant les allocations versées par le RPAQ, l'employé est responsable de prendre les mesures nécessaires pour avoir du matériel fonctionnel et sécuritaire et en assurer l'entretien et la réparation, au besoin, dans les délais les plus courts.

Le RPAQ s'engage à assurer l'entretien et la réparation uniquement du matériel lui appartenant.

Santé et sécurité

Le contexte du télétravail ne modifie pas les droits et les obligations des employeurs et des employés en matière de santé et sécurité.

À cet effet, l'employé doit aménager un espace de travail lui permettant d'effectuer ses tâches d'une façon efficace et sécuritaire, comme s'il était au travail, et s'assurer de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé et sa sécurité. Il doit participer à la détermination et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles, en vertu de la loi.

L'employé a la responsabilité d'informer son employeur le plus rapidement possible s'il est victime d'un incident, d'un accident de travail ou d'une maladie ou malaise quelconque relié à son travail, afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises.

Sécurité de la donnée

L'employé doit maintenir les mêmes procédures de sécurité à son domicile que celles qu'il utilise au bureau. L'employé est responsable de protéger les renseignements confidentiels et la propriété intellectuelle de l'entreprise des personnes non autorisées.

Afin de garantir la sécurité des données, il est requis de verrouiller les mots de passe en lien avec l'organisation dans une application à cet effet (c.-à-d. Last Pass) ou dans un autre document verrouillé.

Questions et interprétation

Pour toute question au sujet de cette politique, veuillez vous référer à la direction générale.

Tout élément non couvert dans cette politique relèvera du droit de gérance du RPAQ, en conformité avec les Lois en vigueur.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION — POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

La présente dûment signée constitue l'attestation que l'employé a bien lu la politique, qu'il la comprend et qu'il accepte de la respecter.

Je (nom en lettres moulées) _____, accuse réception de la Politique de télétravail. Je m'engage à souscrire à toutes ses dispositions et conviens d'agir de bonne foi dans son exécution. Je reconnais accepter les termes de la présente entièrement, librement et sans contrainte.

Il est à noter que les conditions de cette entente peuvent être révisées à tout moment par le Réseau plein air Québec et une nouvelle entente pourra être produite et communiquée à l'employé.

Signé à _____ le _____

(Signature)

ENTENTE DE VERSEMENT DE L'ALLOCATION

La présente dûment signée constitue l'attestation que l'employé a bel et bien reçu du RPAQ une somme de _____ \$ à des fins de remboursement pour de l'équipement professionnel ou du matériel de bureau lui permettant de s'installer adéquatement et d'exécuter son travail de manière sécuritaire.

L'employé comprend que, dans l'éventualité où il quitte l'organisation dans les six (6) premiers mois suivant son embauche, il devra rembourser la totalité ou une partie de la somme versée par le RPAQ. Le montant de la somme due au RPAQ est établi de la façon suivante :

- Moins de 13 semaines de service continu : remboursement à 100 % du montant (c.-à-d. _____ \$)
- Entre 13 et 26 semaines de service continu remboursement à 50 % du montant (c.-à-d. _____ \$)
- Plus de 26 semaines de service continu : aucun remboursement

Le cas échéant où l'employé doit rembourser une telle somme, il autorise expressément le RPAQ à déduire ce montant des sommes qui lui sont dues, en vertu de ce qui précède, à titre de salaire et autres indemnités à même sa dernière paie.

Signé à _____ le _____

Nom de l'employé

(Signature)

V. Informations pratiques

Si vous avez besoin de plus de renseignements concernant les lois et règlements mentionnés dans le Guide de l'employé, vous pouvez vous référer aux sources suivantes.

- ✓ Commission des normes, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST)
<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/Pages/accueil.aspx>

- ✓ Régime québécois d'assurances parentales (RQAP)
<https://www.rqap.gouv.qc.ca>

- ✓ Service Canada/Assurance — emploi
<https://www.canada.ca/fr/services>