

RECUEIL SUR LA GOUVERNANCE

POLITIQUES GÉNÉRALES EN RESSOURCES HUMAINES



PAROLE • ÉCOUTE • MIEUX-ÊTRE

Un premier regard

La présente section du Recueil sur la Gouvernance énumère les diverses politiques en ressources humaines d'Hommes Québec (La Corporation). La Corporation possède des politiques sur la diversité & l'inclusion, contre le harcèlement, concernant le comité de discipline, sur le recrutement, le licenciement, le congédiement et démission du personnel, sur les salaires et les conditions de travail des employés, sur l'évaluation des employés, sur le télétravail, sur la propriété intellectuelle (droit d'auteur), sur la reconnaissance des membres, du personnel et des bénévoles ainsi que sur la gestion de l'engagement et de l'action bénévoles. Pour plus d'information, n'hésitez pas à visiter la [section](#) documents de notre site web.

Adopté par le Conseil le 12 avril 2023

Révisé : 4 juin 2023

Politiques générales en ressources humaines de la CORPORATION

Table des matières de la section

1. Politique sur la diversité et l'inclusion
2. Politique contre le harcèlement
3. Politique concernant le comité de discipline
4. Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel
5. Politique salariale et conditions de travail des employés
6. Politique d'évaluation des employés
7. Politique de télétravail des employés
8. Politique de propriété intellectuelle – droit d'auteur
9. Politique de reconnaissance des membres, du personnel et des bénévoles
10. Politique de gestion de l'engagement et de l'action bénévoles

1. POLITIQUE SUR LA DIVERSITÉ ET L'INCLUSION

A. Considération

Considérant que les droits et libertés de la personne sont définis et encadrés par un ensemble de dispositions législatives et réglementaires, auquel la CORPORATION souscrit, ses membres sont donc régis notamment par les textes suivants : Déclaration universelle des droits de l'Homme ; Charte canadienne des droits et libertés ; Loi canadienne sur les droits de la personne ; Charte québécoise des droits et libertés de la personne ;

Reconnaissant que la diversité et la différence sont un atout pour la société québécoise et que la valorisation de la diversité est bénéfique pour l'évolution, la croissance et le développement de l'organisme;

La COPOPATION s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour offrir un programme de qualité pour la santé et le bien-être des hommes où tous sont traités avec respect et dignité.

Hommes Québec est un organisme qui offre des services destinés aux hommes seulement, ce qui peut paraître discriminatoire en soi. Toutefois, il faut le considérer comme un espace privilégié dans lequel les hommes peuvent échanger entre eux sur des sujets concernant leurs divers rôles masculins au sein de nos sociétés. Les recherches démontrent que les hommes préfèrent se confier à d'autres hommes à cause des problématiques spécifiques qui leur sont propres :

« ... la demande d'aide influence le fait que certains hommes préfèrent un homme ou une femme pour intervenir auprès d'eux. Dépendamment du besoin spécifique ou du problème rencontré par le client, selon les répondants/es, certains hommes se sentent moins à l'aise de se confier à des intervenantes féminines. Ainsi, quelques participants disent préférer des intervenants masculins, notamment concernant des problèmes émotionnels ou sexuels ¹».

« Le nombre restreint d'intervenants masculins dans les ressources d'aide peut s'avérer problématique pour les hommes qui préfèrent discuter de certains sujets plus délicats avec un autre homme, plutôt qu'avec une femme ²».

Dans le contexte de la santé et du bien-être des hommes, Hommes Québec a pour but de favoriser le dialogue entre hommes en leur offrant un contexte particulier qui leur permet de poursuivre leur développement personnel. Or, il faut considérer qu'il existe un organisme dédié uniquement aux femmes qui s'appelle Femmes Québec et qui offre les mêmes services aux femmes.

¹ Tremblay G et all. Les hommes et les services sociaux et de santé Analyse qualitative d'entrevues de groupe focalisées tenues auprès d'hommes québécois. Masculinité et société, Université Laval, 2016, p.34.

² Ibid.. p,37

B. Objectifs

Cette politique a pour objectif de servir de cadre de référence et d'appui au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la diversité et de l'inclusion dans la CORPORATION. Elle fournit également des conseils et des directives à tous les membres, afin de promouvoir la diversité et l'inclusion et d'éliminer toute forme de discrimination au sein de ses différents paliers. Enfin, cette politique définit les thématiques transversales des concepts liés à la diversité et à l'inclusion.

La politique sur la diversité et l'inclusion vise à soutenir les objectifs suivants :

- 1) Offrir à tout homme de la société québécoise une égalité des chances d'épanouissement et de développement au sein de l'organisme, en accord avec ses valeurs et principes et la mission de la CORPORATION ;
- 2) Éliminer tous les obstacles à la diversité et à l'inclusion dans les structures, les programmes et les services de la CORPORATION ;
- 3) Développer le sentiment d'inclusion de tous les membres de la CORPORATION ;
- 4) Éduquer aux droits humains les membres de l'organisme.

C. Principes

- 1) Tout homme de la société québécoise a droit à l'égalité des chances d'épanouissement et de développement au sein de l'organisme, en accord avec les valeurs et principes et la mission de la CORPORATION ;
- 2) La CORPORATION et ses instances veulent être le reflet fidèle des communautés nationales, régionales et locales dans lesquelles l'organisme existe ;
- 3) Tous les membres de la CORPORATION, bénévoles et professionnels, de retraités à jeunes adultes à tous les paliers, ont la responsabilité d'inclure et d'éliminer les obstacles ;
- 4) La CORPORATION s'oppose à toute forme de discrimination qui brime les droits et libertés garantis dans les Chartes canadienne et québécoise des droits et libertés de la personne ;
- 5) La CORPORATION étant un organisme dédié à la santé et au bien-être des hommes devient un outil clé dans la promotion de la diversité et de l'inclusion dans la société.

D. Champs d'application

Cette politique s'applique à tous les membres de la CORPORATION : aux membres de l'organisme, autant comme bénévoles, membres du personnel ou bénéficiaires des programmes et services de la CORPORATION.

Cette politique engage tous les paliers administratifs de la CORPORATION à revoir leurs pratiques, structures, procédures, règlements, programmes ou tout autre système sous leur gestion pour assurer qu'ils ne perpétuent pas des formes explicites ou implicites de discrimination. Elle encourage aussi tous les membres à jouer un rôle actif dans le développement et la mise en œuvre de pratiques inclusives.

Cette politique s'applique aussi aux personnes non-participantes de la CORPORATION. En effet, une personne extérieure à la CORPORATION (exemples : consultant, partenaire, etc.) peut déposer une plainte contre un groupe ou une région si elle se retrouve face à une forme ou l'autre de discrimination.

À titre de rappel, le fait d'adopter ou de mettre en œuvre des programmes ou des arrangements spéciaux destinés à supprimer, diminuer ou prévenir les désavantages que subit un groupe d'individus pour des motifs fondés ne constitue pas un acte discriminatoire. Ainsi, cela n'a pas pour effet d'interdire les politiques, programmes ou activités destinés à améliorer la situation d'individus ou de groupes défavorisés, notamment du fait de leur origine nationale ou ethnique, de leur couleur, de leur religion, de leur orientation sexuelle, de leur âge ou de leur handicap. Les seuls obstacles limitant l'accès à l'organisme sont liés à la mission de l'organisme, soit d'offrir aux hommes un cheminement basé sur l'expression de soi au sein d'un groupe d'écoute et de parole ainsi que dans d'autres contextes de réflexion, d'échanges et de développement afin de soutenir la prise en charge de leur mieux-être individuel et collectif.

L'application de cette politique est sujette au respect du droit à la confidentialité. Voir la politique sur la protection et l'accès aux renseignements personnels des membres.

Cette politique est en accord avec la mission et les valeurs de la CORPORATION.

E. Responsable de l'application

La CORPORATION ne tolère aucune forme d'exclusion ou de discrimination au sein de l'organisme.

En tant que membres de la CORPORATION, tous ont la responsabilité et l'obligation de veiller à ce que chaque membre et bénéficiaire se sente accueilli, en sécurité et apprécié pour ce qu'il est et pour ce qu'il peut contribuer. Les responsables de groupes en particulier ont la responsabilité d'offrir un environnement libre d'obstacles à la diversité et à l'inclusion qui permet à tout individu d'exercer son droit à l'égalité des chances d'épanouissement et de développement. Il est de leur responsabilité d'éduquer les membres et bénéficiaires à l'ouverture à l'autre et à la tolérance.

Aussi, tous ont le devoir de signaler ou de dénoncer avec diligence un manquement pouvant causer un préjudice de quelque nature, réel ou potentiel, aux membres de la CORPORATION.

La CORPORATION confie plus particulièrement aux régions la responsabilité de l'encadrement et de la diffusion de ces politiques auprès de ses groupes. De son côté, la CORPORATION s'engage à fournir aux personnes participantes l'aide et les ressources nécessaires à l'exercice de leurs responsabilités, notamment en contribuant à leur formation et à leur encadrement.

Quant aux victimes de discrimination et d'exclusion déjà au sein de la CORPORATION, elles peuvent déposer une plainte telle que décrite dans les politiques de la CORPORATION. Voir la politique contre le harcèlement et la politique concernant le comité disciplinaire.

F. Actions

En conséquence, la CORPORATION, à tous ses paliers et composantes, s'engage à :

- 1) Établir les structures nécessaires (financières, éducatives et formatives) pour offrir du soutien aux bonnes pratiques en matière de diversité et d'inclusion à tous les paliers, et des recours en cas de non-respect de cette politique ;

- 2) Interdire toute forme de discrimination et d'exclusion fondée sur un quelconque motif de distinctions illicites en vertu de toute législation sur les droits de l'Homme ;
- 3) Veiller à ce que les instances de la CORPORATION soient représentatives de la diversité de la société ;
- 4) Encourager la participation de tous, en étant attentif à ce que chacun puisse exprimer ses opinions ;
- 5) Mettre en place des programmes, guides ou politiques destinés à diminuer, supprimer ou prévenir les désavantages que subit un groupe pour des motifs de distinctions illicites ;
- 6) Prendre position en tant qu'organisation dans la société pour le soutien des droits humains, en accord avec le principe de justice et ses valeurs ;
- 7) Renforcer des espaces inclusifs, en minimisant les obstacles qui entravent l'accès aux activités et en garantissant un environnement où chacun peut s'épanouir dans toutes ses potentialités ;
- 8) Rendre accessibles tous nos ressources et services (lieux, site web etc.) pour que chaque individu puisse y accéder équitablement ;
- 9) Réviser les politiques, procédures et réglementations pour éliminer tout obstacle et s'assurer qu'elles reflètent l'engagement de l'organisation envers la diversité et l'inclusion ;
- 10) Revoir les documents, ressources et ouvrages pour s'assurer qu'ils ne représentent aucune forme de discrimination ou ne soient préjudiciables ;
- 11) Inclure l'éducation aux droits humains et à l'inclusion dans notre programme, nos services et notre formation ;
- 12) Faire un diagnostic organisationnel historique et contemporain des formes d'oppression que peut avoir perpétué la CORPORATION ;
- 13) Mesurer et évaluer les procédures et les pratiques mises en place pour la diversité et l'inclusion dans un esprit d'amélioration continue ;
- 14) Inclure des spécialistes en diversité et en inclusion et des personnes représentantes de groupes marginalisés pour guider, améliorer et évaluer les pratiques de la CORPORATION ;
- 15) Promouvoir les valeurs et la mission de la CORPORATION.

2. POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE

Objectifs

- I. Instaurer un environnement de travail où tous les employés et bénévoles sont traités avec dignité et respect ;
- II. Prévenir le harcèlement et la violence ;
- III. Ne tolérer aucune forme de harcèlement et de violence.

Champs d'application

- I. La politique s'applique à tous les employés de la CORPORATION, y compris les cadres et employés réguliers, à temps plein ou à temps partiel, temporaires et contractuels, entre eux et avec la clientèle, ainsi qu'à tous les fournisseurs de biens et de services ;
- II. La politique s'applique aux administrateurs et dirigeants de l'entreprise et tous les bénévoles pouvant agir dans les comités pouvant de temps à autre être mis sur pied par le Conseil d'administration afin de supporter les activités de la CORPORATION ;
- III. La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de voyages d'affaires, conférences, réunions, réceptions et activités sociales.
- IV. La politique s'applique aussi en télétravail.

Politique

- I. Le harcèlement au travail est interdit et la CORPORATION n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard ;
- II. La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires et superviseurs dans des domaines comme l'évaluation du rendement, les rencontres de suivi, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives ou disciplinaires, l'organisation du travail ou la répartition des tâches ;
- III. Toute plainte de harcèlement sera traitée avec diligence et de façon impartiale. Il y aura enquête formelle, à moins de résolution de la plainte de façon informelle ou grâce à la médiation ;
- IV. Toute violation de la présente politique rendra l'auteur passible de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les personnes qui se prévalent de bonne foi de la politique ne feront l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. Une plainte jugée frivole ou déposée de mauvaise foi, sera considérée comme une violation de la politique.

Définitions

- I. Le harcèlement se définit comme un comportement non désiré de manière expresse ou implicite, inopportun, blessant et injurieux d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend aussi tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination.
- II. Le harcèlement peut être de plusieurs types, que ce soit le harcèlement en général basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement défendu de discriminer (sexe, race, couleur, grossesse, état civil, âge, orientation sexuelle, origine ethnique ou nationale, langue, religion, opinions et convictions politiques ou toute autre opinion, appartenance à une minorité nationale, fortune, condition sociale et handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier le handicap) ou le harcèlement psychologique, incluant l'abus d'autorité.
- III. Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé.
- IV. Le harcèlement psychologique, tel que défini par l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, est une conduite vexatoire qui se manifeste 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 de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu d'apprentissage ou de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.
- V. On entend par lieu de travail, les locaux, bureaux, cafétéria, toilettes, stationnements et autres endroits où les employés et bénévoles se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail.

Responsabilités et droits des employés et des bénévoles

- I. Tous les employés et les bénévoles à qui s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement tel que décrit plus haut.
- II. La CORPORATION s'attend à une collaboration de tous et encourage tous les employés et bénévoles à faire connaître leur désapprobation face à un comportement qu'ils jugent problématique et à se prévaloir de la présente politique au besoin. Tous les employés et bénévoles peuvent déposer une plainte, lorsque nécessaire, de manière à régler à l'interne et informellement tout problème ayant trait à du harcèlement malgré l'existence d'autres recours par exemple, une plainte devant un tribunal approprié.

Responsabilité des gestionnaires

La CORPORATION demande à ses gestionnaires de donner l'exemple et de s'assurer que la présente politique soit connue et respectée de manière à ce que les objectifs soient atteints.

Processus de traitement de la plainte

À moins de circonstances exceptionnelles, la plainte doit être faite dans les trente (30) jours de l'événement ou des événements y donnant naissance, et elle sera traitée comme suit :

- I. Toute plainte doit être formulée par écrit. Elle doit être signée, comporter une description des faits reprochés et doit désigner la ou les personnes identifiées comme responsables desdits faits. Toute plainte est acheminée à la personne responsable de la présente politique.
- II. Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et de ne pas laisser se détériorer le climat de travail ou d'apprentissage.
- III. La personne responsable ou la personne désignée vérifie le bien-fondé par une enquête appropriée. Elle rencontre les parties en litige ainsi que les témoins potentiels si nécessaire, le tout de manière à évaluer la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Elle peut s'adjoindre, le cas échéant, une personne-ressource externe pour analyser la nature, la pertinence et le bien-fondé d'une plainte. Si les allégations s'avèrent exactes, elle prend, dès que possible, les mesures pour faire cesser la situation de harcèlement.
- IV. Si la plainte apparaît recevable, la personne responsable ou la personne désignée s'assure, au besoin, de la mise en place effective de toute mesure préventive temporaire en vue de protéger la victime de harcèlement, telle que le retrait du milieu de travail.
- V. Le cas échéant, la personne-ressource externe convoque la personne faisant l'objet d'une plainte en vue de tenter une conciliation et trouver, avec la personne plaignante, une solution à la situation de harcèlement invoquée.
- VI. Le cas échéant, la personne-ressource externe informe la personne faisant l'objet d'une plainte, du cheminement de cette plainte portée contre elle. Elle s'assure également du respect de la présomption de bonne foi de la personne faisant l'objet d'une plainte ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape de la présente politique.
- VII. Lorsqu'une plainte est jugée abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, la personne plaignante s'expose alors à des mesures disciplinaires ou à des mesures administratives.

- VIII.** La personne-ressource externe peut recommander à la personne responsable ou à la personne désignée toute sanction qu'elle juge justifiée à l'endroit de la personne reconnue responsable de harcèlement (ex. avertissement écrit, note au dossier, avis disciplinaire, suspension, congédiement, exclusion, etc.) ou toute mesure jugée opportune dans le contexte (ex. formulation d'excuses, session de formation sur le comportement approprié en milieu de travail, engagement à s'inscrire dans un processus de thérapie, interdiction de contacter la personne victime de harcèlement, etc.).
- IX.** La personne responsable ou la personne désignée prend par la suite les mesures appropriées pour trouver un règlement à la plainte, lequel peut inclure des sanctions variant selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récurrence du harcèlement commis. Dans toute circonstance, elle s'assure des moyens mis en œuvre pour rétablir un climat sain d'apprentissage ou de travail.
- X.** Dans le cas où la plainte n'est pas résolue par la présente procédure de règlement des plaintes, le traitement de la plainte ou du grief mis en suspens, le cas échéant, est repris.

Plaintes contre le directeur général

Les plaintes impliquant le directeur général seront adressées au Président du Conseil d'administration et seront traitées par le Conseil d'administration.

Mesures correctives

Sera responsable de la présente politique le directeur général ou la personne désignée par lui, et c'est lui qui, au besoin, décidera de la ou des mesures correctives qui s'imposent en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et d'autres circonstances pertinentes. Ces mesures de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux pourront inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- I.** Mesures intérimaires avant et pendant enquête (à titre d'exemple, suspension, congé avec ou sans salaire, ou mutation) ;
- II.** Demande de présentation d'excuses officielles ;
- III.** Réprimande verbale ou écrite ;
- IV.** Participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail ;
- V.** Consultation à l'externe ;
- VI.** Suspension sans salaire pour une période déterminée (pour un employé) ;
- VII.** Suspension du mouvement (pour un bénévole / membre)

- VIII.** Fin de mandat et ou mutation
- IX.** Mutation ;
- X.** Rétrogradation ;
- XI.** Congédiement (pour un employé).
- XII.** Radiation (pour un bénévole / membre)

Responsable de l'application de la politique et du processus de traitement de la plainte

L'application de la politique et du processus de traitement de la plainte relève du directeur général et il a les responsabilités suivantes :

- I.** S'assurer que les membres ou les employés connaissent la politique et le processus de traitement de la plainte ;
- II.** Fournir des conseils aux membres et aux employés relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte ;
- III.** Rappeler régulièrement aux membres et aux employés l'existence de la politique et faire les suivis appropriés ;
- IV.** Organiser des séances de formation et d'information concernant la politique.

3. POLITIQUE CONCERNANT LE COMITÉ DE DISCIPLINE

Préambule

Afin de permettre une saine gestion du processus de plaintes et de l'administration de la discipline, le Conseil d'administration de la CORPORATION met en place un comité de discipline indépendant et impartial (ci-après désigné « Comité de discipline ») qui entend les plaintes sur lesquelles il a compétence et rend une décision suite à une audition durant laquelle chaque partie peut exprimer son point de vue. Les matières sur lesquelles le Comité de discipline a compétence doivent être préalablement déterminées dans un règlement ou une politique de la CORPORATION.

Le comité de discipline aux compétences pour entendre aussi les plaintes d'harcèlement.

Rôle et responsabilité du Comité de discipline

Lorsque la CORPORATION reçoit une plainte à l'encontre d'un de ses membres, elle transmet la plainte au Comité de discipline mis en place par le CA.

Le Comité de discipline doit se saisir toutes les plaintes auxquels le CA lui a conférer le pouvoir de traiter sauf les plaintes contre le directeur général ; le CA traitera les plaintes contre le directeur général

Le Président du Comité de discipline détermine si l'acte reproché dans la plainte est une matière sur laquelle le Comité de discipline a compétence.

Si le Président détermine que le Comité de discipline a la compétence pour traiter la plainte, le Comité de discipline tient une audition durant laquelle les Parties sont appelées à partager leur version des faits et rend une décision à la suite de cette audition.

Traitement de la plainte

1. Lorsque la CORPORATION reçoit une plainte écrite à l'encontre d'un de ses membres, elle transmet la plainte au Comité de discipline mis en place par le CA.
2. Le Président du Comité de discipline procède à une vérification administrative afin de déterminer si la plainte peut être traitée par le Comité de discipline. Pour ce faire, il doit valider si l'acte reproché dans la plainte fait partie des matières sur lesquelles le Comité de discipline a compétence.
3. Si la plainte ne relève pas de la compétence du Comité de discipline, elle est rejetée et le Président du Comité de discipline informe le plaignant de sa décision par écrit. Cette décision est finale et sans appel.
4. Si la plainte relève de la compétence du Comité de discipline, elle est jugée recevable et le Président du Comité de discipline informe par écrit le plaignant et la partie visée par la plainte que la plainte sera traitée par le Comité de discipline.

5. Le Comité de discipline convoque les Parties à une audition en leur transmettant un avis d'audition, comprenant la date, l'heure et le lieu de l'audition, ainsi qu'une copie de la plainte.
 - a. L'audition doit avoir lieu dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la plainte. Le Comité de discipline peut autoriser que l'audition soit tenue après ce délai suivant la demande motivée d'une des Parties ou décider de fixer l'audition après ce délai si une situation particulière le justifie ;
 - b. L'objet de la plainte contenu dans l'avis d'audition doit être suffisamment détaillé de manière à ce que la personne visée par la plainte soit en mesure d'y répondre ;
6. En même temps que l'avis d'audition, le Comité de discipline remet à chacune des Parties :
 - i. Les politiques et règlements qui sont pertinents au traitement de la plainte ;
7. Les règles de preuve et de procédure qu'il entend suivre lors de l'audition ; le plaignant et la personne visée par la plainte ont la responsabilité d'apporter à l'audition toute documentation pertinente et d'indiquer toute personne qu'ils entendent faire témoigner.
 - i. Les Parties ont la responsabilité d'apporter une copie des documents pour chaque membre du Comité de discipline et la partie adverse
 - ii. Les Parties ont la responsabilité d'apporter les originaux des documents, lorsque cela est possible.
8. Représentants :
 - i. Toutes les Parties peuvent être représentées par un avocat ;
 - ii. Les Parties mineures peuvent être représentées ou accompagnées par un de leur parent ou leur tuteur légal. Si les circonstances le justifient et suivant la permission du Comité de discipline, une partie mineure peut être représentée ou accompagnée par une personne majeure qui n'est ni un parent ni un tuteur légal ;
 - iii. La représentation ne dispense pas une partie d'être présente à l'audition ni de témoigner.
9. Le Comité de discipline entend les Parties et rend une décision écrite suivant la preuve présentée.
10. Le Comité de discipline peut notamment émettre, selon la gravité des infractions commises, ainsi que le nombre de sanctions déjà émises contre la partie visée par la plainte, les sanctions suivantes :
 - i. Réprimande verbale ou écrite ;
 - ii. Demande d'excuses verbales ou écrites ;
 - iii. Suspension pour une durée à être déterminée par le Comité de discipline ;
 - iv. Expulsion ;
 - v. Toute autre sanction considérée appropriée pour le Comité de discipline.

11. La décision est finale et sans appel.
12. La décision rendue par le Comité de discipline est par la suite entérinée par le CA de la CORPORATION avant d'être transmise aux Parties.
13. Le CA transmet la décision aux Parties dans les vingt (20) jours suivant l'audition, à moins qu'une situation particulière ne justifie la prolongation de ce délai.
14. Confidentialité :
 - i. Le processus de plainte, le processus disciplinaire, la décision transmise aux Parties et, le cas échéant, la sanction octroyée doivent demeurer confidentiels ;
 - ii. Seuls les intervenants qui auront à appliquer la sanction pourront être mis au courant des seules informations nécessaires à l'application de la sanction ;
 - iii. Cette obligation de confidentialité s'applique à toute personne, particulièrement aux Parties, aux représentants, aux témoins et aux intervenants ;
 - iv. Toute personne qui ne respecte pas cette obligation de confidentialité sera seule responsable des préjudices causés.

Règles de preuve et procédures applicables

1. L'audition a lieu à huis clos.
2. Si les circonstances le justifient, le Comité de discipline peut autoriser que l'audition soit tenue à distance, en tout ou en partie, et notamment qu'un membre du Comité de discipline, une partie ou un témoin participe à l'audition à distance d'une façon permettant une communication immédiate.
3. La preuve par oui-dire n'est pas admise.
4. Un écrit ne peut servir en preuve à moins d'être produit par son auteur.
5. Une photo ou une vidéo ne peut être produite en preuve à moins d'être produite par la personne qui l'a prise.
6. Les Parties peuvent témoigner elles-mêmes ou être interrogées par leur avocat.
7. Les témoins des Parties peuvent témoigner eux-mêmes ou être interrogés par la partie qui les produit ou leur avocat.
8. Si la plainte porte sur des paroles prononcées et des gestes posés, il revient à la partie qui a porté plainte et à ses témoins, s'il y a lieu, de rapporter les paroles et de relater les gestes lors de l'audition.
9. Le contre-interrogatoire des témoins par la partie adverse ou son avocat n'est pas permis.
10. Les frais des témoins sont à la charge des Parties qui les engagent.
11. Les témoins n'ont pas à être assermentés ou à faire d'affirmation solennelle.
12. Les témoignages ou tout autre partie de l'audition peuvent être enregistrés par le Comité de discipline afin de faciliter aux membres du comité l'appréciation de la preuve soumise.
13. Déroulement de l'audition :
 - i. La partie plaignante présente sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.) ;
 - ii. La partie visée par la plainte présente sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.) ;
 - iii. La partie plaignante peut compléter sa preuve si elle le juge nécessaire ;

- iv. La partie plaignante fait ses représentations au Comité de discipline sur l'ensemble de la preuve soumise ;
 - v. La partie visée par la plainte fait ses représentations au Comité de discipline sur l'ensemble de la preuve soumise.
14. La décision du Comité de discipline est finale et sans appel.

Déroulement de l'audition

- 1) Explications par le président du Comité de discipline des règles de preuve que le comité entend appliquer et de la procédure qu'il entend suivre lors de l'audition.
- 2) Explications (s'il y a lieu) sur le fait que le Comité de discipline a décidé d'enregistrer l'audition en tout ou en partie.
- 3) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie plaignante à présenter sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.).
- 4) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie visée par la plainte à présenter sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.).
- 5) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie plaignante à compléter sa preuve si elle le juge nécessaire.
- 6) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie plaignante à faire des représentations au comité sur l'ensemble de la preuve soumise.
- 7) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie visée par la plainte à faire des représentations sur l'ensemble de la preuve soumise.
- 8) Fin de l'audition.
- 9) Indiquer aux Parties qu'une décision écrite sera rendue.
- 10) Si possible, indiquer aux Parties le temps estimé par le Comité de discipline pour rendre sa décision.

Recommandations aux membres du Comité de discipline

- 1) Le Président du Comité de discipline préside l'audition.
- 2) De préférence, s'entendre entre eux pour désigner les membres qui pourront poser des questions lors de l'audition.
- 3) Éviter de poser des questions aux témoins sauf si cela est nécessaire pour la bonne compréhension de leur témoignage.
- 4) Éviter de mettre en contradiction les témoins avec ce qu'ils ont déclaré plus tôt dans leur témoignage.
- 5) Si les Parties sont représentées par des avocats et que ces derniers insistent pour avoir le droit de contre-interroger les témoins, leur expliquer que le Comité de discipline veut éviter de transformer cette audition en véritable processus judiciaire et que, pour ce motif, elle ne permet pas le contre-interrogatoire.
- 6) Si un avocat fait des objections à la preuve d'un témoin de la partie adverse, la prendre sous réserve et continuer l'audition quand même.

Délais pour le traitement de la plainte et la décision

1. ÉTUDE DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ : **dix (10) jours** suivant le dépôt de la plainte :
2. RÉDACTION ET TRANSMISSION DE L'AVIS D'AUDITION : **cinq (5) jours** suivant la décision quant à la recevabilité de la plainte:
Le Comité de discipline devrait rédiger l'avis d'audition et le transmettre aux Parties de manière à ce que les Parties reçoivent l'avis d'audition dans les quinze (15) jours suivant le dépôt de la plainte et qu'elles aient au minimum dix (10) jours pour se préparer pour l'audition.
3. TENUE DE L'AUDITION : dans les **dix (10) à quinze (15) jours** de la transmission de l'avis d'audition :
L'audition devrait être tenue dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la plainte.
4. RÉDACTION DE LA DÉCISION : dans **dix (10) à quinze (15) jours** suivant l'audition :

Le Comité de discipline devrait rédiger sa décision dans un délai de dix (10) à quinze (15) jours suivant l'audition et la transmettre au CA pour qu'il l'entérine.
5. DÉCISION ENTÉRINÉE ET TRANSMISSION AUX PARTIES : **cinq (5) à dix (10) jours** suivant la transmission de la décision au CA par le Comité de discipline :

Le CA devrait entériner la décision et la transmettre aux Parties dans cinq (5) à dix (10) jours suivant la réception de la décision, de manière à ce que la décision entérinée soit transmise aux Parties dans les vingt (20) jours suivant l'audition.

4. POLITIQUE DE RECRUTEMENT, LICENCIEMENT, CONGÉDIEMENT ET DÉMISSION DU PERSONNEL

But

La politique a pour but de définir les paramètres pour recruter le personnel qui va œuvrer à une fonction au sein de la CORPORATION.

Champ d'application et définition

Cette politique s'applique à l'ensemble de la structure de la CORPORATION et de la population.

Principes généraux

Lorsqu'un poste est créé ou est à combler, la CORPORATION 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 la CORPORATION 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 les responsabilités, les qualités requises et les conditions de travail et il précise la date d'affichage et celle de la fermeture des mises en candidatures.

Processus de sélection

Pour le directeur général : Le conseil d'administration détermine le processus de sélection.

Celui-ci peut nommer des personnes qui agiront sur le comité de sélection. Le conseil d'administration peut nommer une firme spécialisée pour l'accompagner dans le processus. Le comité formule une recommandation de la candidature au conseil d'administration qui a la responsabilité et le devoir d'engager le directeur général.

Pour toute autre fonction : Le directeur général détermine le processus de sélection. Il pourra s'adjoindre une ou deux personnes qui cumulent une expertise en ressources humaines ou une expertise spécifique à la fonction à combler. Le directeur général a la responsabilité d'engager les membres du personnel.

Période de probation

Une période de probation de 120 jours travaillés doit être complétée. À l'intérieur de cette période, la CORPORATION se réserve le droit de mettre fin à l'emploi de l'employé si le travail est jugé inadéquat. Une évaluation de l'employé par le supérieur immédiat doit être faite durant la période de probation. Durant la période de probation, l'employé n'est pas admissible aux avantages sociaux de la CORPORATION à moins de disposition contraire au contrat.

Licenciement

La CORPORATION peut licencier un employé selon les délais de préavis prévus à la Loi ou au Code civil, pour les motifs :

- 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.

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

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

La CORPORATION remettra à l'employé, dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La CORPORATION s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

Congédiement

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

La CORPORATION remettra à l'employé, dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La CORPORATION 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 minimum de quatre (4) semaines doit être donné comme préavis, à moins d'une entente avec la CORPORATION.

La CORPORATION remettra à l'employé, dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La CORPORATION s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

5. Politique salariale et conditions de travail des employés

Préambule

Hommes Québec (ci-après « la CORPORATION ») accorde une grande importance à ses employés et à leur satisfaction. Nous considérons qu'il est du devoir de la CORPORATION d'offrir à son personnel des conditions de travail ainsi que des avantages compétitifs tout en respectant des principes d'équité interne.

La direction se réserve le droit de modifier les présentes politiques. Tous les employés en seront informés, le cas échéant.

Objectif

La présente politique a pour objet :

- De définir les relations de travail entre la CORPORATION et son personnel;
- D'offrir justement et uniformément les avantages aux employés;
- D'opérer dans un environnement harmonieux et sans conflit;
- De favoriser l'esprit d'équipe;
- D'accroître le degré de satisfaction des employés;
- D'attirer, reconnaître et maintenir à l'emploi des personnes compétentes;
- De tenir compte de la réalité du marché et de la capacité financière d'un organisme sans but lucratif;
- De contribuer à la consolidation de l'équipe et à la stabilité organisationnelle; et
- De répondre aux impératifs de reconnaissance des exigences requises et de l'équité.

Champ d'application

Les conditions et avantages énoncés ci-après s'appliquent à tous les employés par la CORPORATION.

Exigences

Les conditions de travail des employés de la CORPORATION doivent être appliquées conformément aux directives décrites dans cette politique.

Les employés sont également assujettis aux règles qui sont applicables à leurs fonctions prévues par les lois ou les règlements ainsi qu'au Code d'éthique et de conduite des employés de la CORPORATION, aux politiques, aux procédures et aux encadrements administratifs de la CORPORATION pouvant être modifiés de temps à autre.

L'établissement du salaire repose d'abord sur une description des responsabilités et une description des profils de compétences liées aux fonctions à exécuter et partagées avec les employés de l'organisme. Ces descriptions doivent être revues lors de tout changement majeur de manière à toujours bien refléter la réalité courante.

1. DÉFINITION DES TERMES

1.1. Définition des termes

1.1.1. Conjoint

Les personnes qui sont liées par un mariage ou une union civile ou qui cohabitent depuis au moins un an.

1.1.2. Cadre

Constitue un poste cadre tout poste ayant la responsabilité de représenter la CORPORATION en tant qu'employeur ou, de manière indépendante, a la responsabilité de prendre des décisions quant à la gestion de la CORPORATION, à l'élaboration des politiques, à la définition des objectifs, à la fixation des budgets ou à la gestion des ressources humaines. Un cadre dispose de la latitude dans l'exécution de ses tâches et pour la réalisation des mandats confiés.

Sont considérés comme des postes de cadre, les postes suivants :

- Le directeur général
- Les directeurs

1.1.3. Employé permanent

Désigne l'employé qui a complété sa période de probation. Cela signifie qu'il accomplit de façon satisfaisante les attributions et les responsabilités du poste et qu'il a démontré sa motivation pour le poste et la CORPORATION.

1.1.4. Employé en probation

Désigne l'employé engagé à l'essai pour une période déterminée (voir article 3.2.).

1.1.5. Employeur

Désigne « Réseau Hommes Québec » et « Hommes Québec ».

1.1.6. Jour ouvrable

Désigne une journée régulière de travail où l'employé s'adonne normalement au travail.

1.1.7. Jour chômé

Désigne un jour non ouvrable.

1.1.8. Jour férié

Désigne un jour de fête tel que prévu à la section 8.1.

1.1.9. Motif sérieux

Désigne un défaut grave d'exécution des obligations d'un employé ou un comportement ou une conduite répréhensible.

1.1.10. Période estivale

Désigne la période s'étendant de la Fête nationale du Québec à la Fête du Travail.

1.1.11. Période des Fêtes

Désigne la période s'étendant de Noël au Jour de l'An

2. EMBAUCHE DU PERSONNEL

2.1. Embauche du personnel

2.1.1.

L'embauche au sein de la CORPORATION se fonde sur les qualifications et les compétences des candidats. Il ne doit y avoir aucune discrimination dans les pratiques d'embauche ou d'emploi conformément à la *Charte des droits et libertés de la personne*.

2.1.2.

Lors d'embauche d'un employé, un comité d'embauche est formé d'employés en poste. Le comité d'embauche a le mandat de recommander des candidats au directeur général. Lui seul a le pouvoir d'accepter ou de refuser leurs recommandations.

Le coordonnateur à l'administration et la représentation préside généralement le comité d'embauche et est responsable de la coordination des activités de dotation.

2.1.3.

L'employé doit, au moment de son entrée en fonction dans la CORPORATION, signer une entente de confidentialité et le *Code d'éthique et de conduite des employés de la CORPORATION*.

2.1.4.

L'Employeur effectue des vérifications d'antécédents judiciaires (VAJ) en vue de protéger les membres et la CORPORATION. Le coordonnateur à l'administration s'assurera de faire remplir à tout nouvel employé une VAJ. Le processus de VAJ doit être renouvelé tous les trois (3) ans pour tous les employés.

3. ANCIENNETÉ ET PROBATION

3.1. Ancienneté

3.1.1.

L'ancienneté signifie et comprend la durée totale en années et en jours du service continu d'un employé dans la CORPORATION à compter du premier (1^{er}) jour de travail chez l'Employeur, sous réserve de l'article 3.2.4.

3.1.2.

Tout employé conserve et accumule son ancienneté dans les situations suivantes :

- a) Pendant toute période d'absence due aux vacances, jours fériés, congés mobiles, congés sociaux et congés parentaux;
- b) Pendant qu'il participe à une activité de perfectionnement, de mise à jour ou activités à caractère professionnel;
- c) Pendant toute période d'absence de dix-huit (18) semaines et moins, due à la maladie ou à un accident;
- d) Pendant tout travail ou activité requis par ses fonctions à la CORPORATION.

3.1.3.

L'ancienneté se perd exclusivement dans les situations suivantes :

- a) Congédiement non contesté;
- b) Démission ou départ de l'employé.

3.1.4.

L'employé conserve son ancienneté, sans l'accumuler, en toute autre circonstance que celles déjà prévues au présent article.

3.2. Probation

3.2.1.

Toute personne embauchée ou nouvellement assignée à un poste d'employé est assujettie à une période de probation de 120 jours. Cette période est destinée à évaluer les aptitudes de la personne à exercer sa fonction à la satisfaction de la CORPORATION, ses compétences à l'égard de l'emploi, sa performance et sa motivation pour le poste et la CORPORATION.

3.2.2.

Au terme de la période de probation, le directeur général effectuera conjointement avec l'employé en probation une évaluation écrite de son rendement.

3.2.3.

En fonction du résultat de l'évaluation de rendement prévu à l'article 3.2.2., le directeur général peut attribuer à l'employé en probation le statut de cadre permanent, prolonger la période de probation ou cesser l'emploi de l'employé sans motif juste et suffisant.

3.2.4.

Les avantages qui découlent de l'ancienneté s'acquièrent après la période de probation prévue et rétroagissent au début de la période de probation. Un employé en probation accumule de l'ancienneté. Cependant, les droits qui en découlent sont acquis dès que la période de probation est terminée.

4. CESSATION D'EMPLOI

4.1. Cessation d'emploi

4.1.1.

L'Employeur a le droit de mettre fin à l'emploi du cadre en tout temps pour motifs sérieux, sans délai de congé ni indemnité en tenant lieu.

4.1.2.

L'employé peut mettre fin à son emploi en tout temps en donnant à l'Employeur un délai de congé raisonnable. Aucun délai de congé ni indemnité n'est dû à l'employé, autre que le paiement des avantages accumulés applicables.

4.1.3.

Un avis écrit de cessation d'emploi doit être remis à la CORPORATION par l'employé qui met fin à son emploi.

4.1.4.

L'Employeur peut aussi mettre fin à l'emploi d'un cadre permanent en tout temps en lui remettant une indemnité compensatoire ou un délai de congé raisonnable selon l'ancienneté et l'âge du cadre.

4.1.5.

Un avis écrit de la cessation d'emploi est remis à l'employé conformément à *la Loi sur les normes du travail*. Cet avis doit faire mention de la date de la cessation d'emploi et rappeler à l'employé son devoir de respecter son obligation de loyauté. Il doit préciser l'indemnité compensatoire offerte ou le délai de congé applicable, le cas échéant.

4.1.6.

L'employé doit remettre à la CORPORATION immédiatement après la cessation d'emploi, tout matériel ou document sous forme physique ou électronique en sa possession ou sous son contrôle qui serait la propriété de la CORPORATION ou contenant des informations sur lesquelles la CORPORATION a des droits de propriété ou contenant des informations confidentielles sur celle-ci.

4.1.7.

Un employé qui, sans justification, ne se présente pas au travail pendant cinq (5) journées de travail régulières consécutives est considéré comme ayant abandonné son poste et la CORPORATION met automatiquement un terme à son emploi.

5. DOSSIER PERSONNEL DES EMPLOYÉS

5.1. Dossier personnel des employés

5.1.1.

Un dossier personnel doit être créé pour chaque employé. Ce dossier doit contenir les documents pertinents à l'embauche, au rendement, à la discipline et tout autre document se rapportant à l'employé.

Ce dossier est maintenu par le directeur général. Il doit demeurer confidentiel et son contenu ne peut en aucun cas être divulgué à des personnes non autorisées à en prendre connaissance.

5.1.2.

L'employé qui en fait la demande doit pouvoir consulter son dossier personnel en présence du directeur général.

5.1.3.

L'employé peut remettre au directeur général les documents qu'il désire ajouter à son dossier. Il est interdit à l'employé de retirer, de modifier ou d'ajouter quoi que ce soit à son dossier sans l'autorisation du directeur général.

6. HORAIRE DE TRAVAIL

6.1. Horaire de travail

6.1.1.

La semaine normale de travail pour l'employé se définit par le contenu et les responsabilités du poste et non par le temps qu'il y consacre. La semaine régulière de travail pour l'employé comprend les heures normales nécessaires à l'accomplissement de ses tâches et responsabilités estimées à trente-cinq (35) heures. L'employé gère lui-même son horaire de travail en fonction de la nécessité de son mandat.

Seuls, l'accomplissement des tâches et des responsabilités de l'employé et les résultats sont pris en compte dans l'évaluation du rendement prévu à l'article 11. Les heures travaillées ne sont pas prises en compte.

6.1.2.

À des fins administratives, la semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures réparties du lundi au vendredi suivant les horaires établis.

Au-delà des heures normalement travaillées durant une semaine, le temps travaillé et le temps de transport autorisés par l'employeur durant les fins de semaine ou en soirée, peuvent être repris à temps simple selon les nécessités du service et après entente avec le gestionnaire; ils peuvent également être accumulés jusqu'à un maximum de 35 heures à temps simple et joints aux vacances annuelles selon les nécessités du service, mais ils ne peuvent être remboursés.

Tout le temps travaillé, compensé ou repris doit être inscrit dans un dossier qui peut être consulté en tout temps par l'employeur.

6.1.3.

À des fins administratives, la journée ouvrable de travail pour l'employé est de sept (7) heures réparties entre 9 h 00 à 12 h et de 13 h à 17 h 00.

6.1.4.

L'employé n'est pas tenu d'effectuer son travail durant les horaires établis aux articles 6.1.2. et 6.1.3. La semaine normale de travail de l'employé est de cinq (5) jours. Il peut travailler en dehors des horaires établis à condition que le travail, l'activité ou la rencontre soit associé à sa fonction dans la CORPORATION.

6.1.5.

L'employé est tenu d'inscrire le plus tôt possible sur le calendrier électronique toute absence anticipée ou non durant les journées régulières de travail comprenant ses vacances et ses congés mobiles.

6.1.6.

L'employé disponible est tenu d'assister à la rencontre de gestion hebdomadaire.

6.1.7.

Un minimum d'un (1) employé doit être présent lors d'un jour normal de travail.

6.1.8.

L'employé doit formuler sa volonté de s'absenter du travail lors de la rencontre de gestion hebdomadaire de la semaine précédant l'absence ou, s'il ne peut prévoir son absence à cette date, consulter le calendrier électronique et y inscrire son absence, sous réserve du respect de l'article 6.1.7.

6.1.9.

Le temps de travail en excédent de la semaine régulière de travail de trente-cinq (35) heures dans l'exercice normal des tâches est à temps simple.

6.1.10.

La durée de participation aux Assemblée Générale, colloques et aux rencontres de planification stratégique peut être reprise en temps en dehors des congés mobiles.

6.1.11.

Tout travail, activité ou rencontre n'étant pas associé à la fonction à la CORPORATION est considéré comme du bénévolat. Tout travail, activité ou rencontre à l'intérieur de la CORPORATION effectué en tant que bénévole sera considéré dans l'évaluation du rendement prévue à l'article 11.

7. SALAIRE

7.1. Salaire de base à l'embauche

Le salaire de base est déterminé au moment de l'embauche par le directeur général selon les barèmes fournis par le Conseil d'administration. Il est déterminé d'après le niveau de compétences et de responsabilités approprié pour la catégorie de poste, d'après l'expérience pertinente au regard des exigences du poste et d'après les qualifications exigées.

Voir la grille des échelles salariale en vigueur à l'article 15

7.2. Révisions salariales

Les conditions salariales sont révisées annuellement par le Comité des Ressources Humaines et Bénévoles. Les révisions, s'il y a lieu, entrent en vigueur au 1^{er} avril.

Cette révision n'est pas automatique. Elle est accordée selon :

- a) Le résultat à l'évaluation du rendement prévu à l'article 11;
- b) L'atteinte d'objectifs préétablis;
- c) Les tendances du marché;
- d) L'enveloppe financière disponible.

7.3. Prime de rendement

7.3.1.

Les employés et cadres ne sont pas présentement admissibles à une prime de rendement. Le Conseil d'administration évaluera la faisabilité d'une prime de rendement au cours de la prochaine année financière. Advenant que le conseil d'administration se montre favorable aux primes de rendement, les clauses suivantes s'appliqueront :

- a) Les cadres et employés seront admissibles à une prime de rendement sur la base discrétionnaire du Conseil d'administration ou du directeur général. Ceux-ci pourront accorder une prime de rendement à la fin de l'année fiscale, soit le 31 décembre, sous réserve de la disponibilité financière identifiée par le Conseil d'administration et selon :
 - I. Le résultat à l'évaluation du rendement prévu à l'article 11;
 - II. L'atteinte d'objectifs préétablis;
 - III. L'implication bénévole chez Hommes Québec;
 - IV. Le développement professionnel relié à la fonction;
 - V. L'utilisation des congés mobiles;
 - VI. L'enveloppe financière disponible.

Une telle prime ne peut excéder 5 % du salaire de base annuel avant toute révision ou progression annuelle.

- b) La prime de rendement est versée en un versement. Elle peut être déposée, à la demande de l'employé, dans un régime d'épargne-retraite (REER).

7.4. Versement

Le salaire de base annuel est versé par dépôt direct en vingt-six (26) versements répartis tout au long de l'année fiscale, soit du 1^{er} avril au 31 mars.

Seront retenus à la source les montants requis pour l'impôt, les régimes d'assurance et tout autre montant établi.

8. CONGÉS

8.1. Jours fériés

8.1.1.

Les jours suivants sont des jours chômés et payés au taux régulier :

- Lundi de Pâques
- Vendredi saint
- Fête des Patriotes ou Fête de la Reine
- Fête nationale du Québec
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Action de grâce

8.1.2.

Les employés sont en congé du 24 décembre au 2 janvier inclusivement.

8.1.3.

Pour bénéficier d'un jour férié, chômé et payé, l'employé ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de l'Employeur ou sans raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

8.1.4.

Si un jour férié prévu à l'article 8.1.1., tombe un jour chômé, ce congé est reporté à un autre jour ouvrable après entente avec l'Employeur ou selon les dispositions d'un décret signifié par les autorités civiles. Toute nouvelle fête civique décrétée par les pouvoirs reconnus à l'occasion d'un événement spécial sera chômée et payée au jour fixé après entente entre les parties.

8.1.5.

L'employé déjà rémunéré lors d'un jour férié prévu à l'article 8.1.1. en vertu des dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* ne bénéficie d'aucun traitement complémentaire ni de remise pour ce jour.

8.2. Absence du bureau

8.2.1.

L'employé dispose d'une banque maximum de douze (12) jours de congés par année (cumulatifs, à raison de 1 jour par mois travaillé) pour des raisons de maladie ou raison personnel. Les congés ne sont ni accumulables, ni remboursables en argent à la fin de l'année financière, ni susceptibles de s'ajouter à des vacances annuelles.

8.2.2.

L'employé peut s'absenter du travail durant une journée régulière de travail sans perte de traitement pour des raisons personnelles ou professionnelles dans la mesure où il respecte les articles 6.1.6 et 6.1.7 et qu'il accomplisse ses tâches et responsabilités dans les délais prescrits. Il doit aviser le directeur général au préalable lors de la rencontre hebdomadaire des employés.

8.2.3.

Pour toute absence pour des raisons de santé, d'accident mineur, d'urgence familiale ou pour tout autre situation non prévue, l'employé avisera dès que possible le directeur général.

8.2.4.

Les absences prévues au-delà de quatre (4) semaines avant la date de l'absence peuvent être sujettes à déplacement.

8.2.5.

Si une absence pour cause de maladie ou d'accident se prolonge au-delà de trois (3) journées régulières consécutives, l'employé devra, à la discrétion du directeur général, justifier son absence avec une preuve de consultation auprès d'un professionnel de la santé spécifiant la durée prévue de l'absence. À sa discrétion, le directeur général peut demander de fournir une telle justification malgré que l'absence pour cause de maladie ou d'accident soit d'une durée moindre que trois (3) journées régulières de travail consécutives.

8.2.6.

En cas de maladie ou d'accident grave, un arrangement différent peut être pris après entente avec le directeur général. Après un délai de dix (10) jours ouvrables, l'employé bénéficiera de l'assurance-salaire prévue au régime d'assurance collective lorsque celle-ci sera adoptée par le Conseil d'administration, tel que prévu à l'article 10.1.

8.3. Congés sociaux

8.3.1.

L'employé peut s'absenter pour les motifs et le nombre de jours indiqués ci-après en sus des congés mobiles prévus à l'article 8.2., avec l'autorisation préalable du directeur :

- a) Mariage - Son mariage ou son union civile : trois (3) jours ouvrables consécutifs.
- b) Décès - Le décès ou funérailles de son partenaire, de son enfant, de l'enfant de son partenaire, de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : trois (3) jours ouvrables consécutifs.
- c) Déménagement - Le changement de domicile : un (1) jour par année.
- d) Présence en Cour - Sur présentation d'une citation à comparaître comme témoin dans une cause en cour de justice, où il n'est pas parti ou lors d'une assignation comme juré : la durée de l'assignation.

L'employé reçoit la différence entre son traitement et les frais taxés à titre de juré ou témoin auxquels il a droit pendant le temps qu'il est requis d'agir comme tel, exception faite des frais de déplacement, repas et hébergement.

8.4. Congés parentaux

8.4.1.

L'employé a droit aux congés parentaux prévus par la *Loi sur les normes du travail* aux articles 81.1 à 81.20.

8.4.2.

L'employé a droit aux avantages prévus au Régime québécois d'assurance parentale.

8.5. Congés pour affaires publiques

8.5.1.

Lorsque les lois applicables en matière d'élections fédérales, provinciales, municipales et scolaires prévoient l'obligation d'accorder un congé, l'Employeur accorde un tel congé à l'employé qui remplit les conditions qui y sont prévues.

8.6. Congé sans traitement

8.6.1.

L'employé avec trois (3) ans ou plus d'ancienneté peut faire une demande écrite adressée au directeur général pour un congé sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an après s'être entendu avec ce dernier sur les modalités de départ et de retour. La demande écrite doit parvenir au directeur général au moins trois (3) mois à l'avance. Il ne peut y avoir en même temps plus d'un (1) employé absent en congé sans traitement. Le congé sans traitement ne peut être accordé qu'une (1) fois dans la carrière de l'employé de la CORPORATION. L'obtention du congé est à la discrétion du directeur général.

8.6.2.

L'employé permanent qui en fait la demande peut obtenir une seule fois par année un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel d'une durée minimale d'une semaine sans excéder deux (2) semaines.

8.6.3.

Dans les cas où un congé sans traitement à temps partiel est prévu au présent article, il doit y avoir entente entre le directeur général et l'employé sur l'aménagement de ce congé et sur les autres modalités d'application.

8.6.4.

Condition de retour : Au retour d'un congé sans traitement, l'employé retourne à son poste.

8.6.5.

L'employé peut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue, sur avis écrit transmis au directeur au moins trente (30) jours avant son retour.

9. VACANCES ANNUELLES

9.1. Vacances annuelles

9.1.1.

Tout employé qui, au 1^{er} avril d'une année n'a pas douze (12) mois d'ancienneté, a droit à des vacances annuelles d'une durée équivalente à deux semaines au prorata du nombre de semaines travaillées avant la période de vacances.

Tout employé qui, au 1^{er} avril d'une année a douze (12) mois d'ancienneté, a droit à des vacances annuelles d'une durée de quinze (15) jours ouvrables au cours de l'année qui suit.

Tout employé qui, au 1^{er} avril d'une année a soixante (60) mois d'ancienneté, a droit à des vacances annuelles d'une durée de vingt (20) jours ouvrables au cours de l'année qui suit.

Tout employé qui, au 1^{er} avril d'une année a cent vingt (120) mois d'ancienneté, a droit à des vacances annuelles d'une durée de vingt-cinq (25) jours ouvrables au cours de l'année qui suit.

Le directeur général peut déroger au présent barème, que ce soit à l'embauche ou en cours d'emploi, sous réserve de l'approbation préalable du Conseil d'administration.

9.1.2.

La période de référence des vacances s'étend du 1^{er} avril d'une année au 31 mars de l'année suivante.

9.1.3.

Le choix des vacances durant la période estivale doit être exprimé au directeur général au plus tard le 15 mai de chaque année sur le formulaire prévu à cet effet. Pour les vacances prises en dehors de la période estivale (soit du 1^{er} septembre au 1^{er} juin), le choix de l'employé doit être exprimé au directeur général au moins trente (30) jours civils avant le début de la période de vacances désirée.

9.1.4.

Le calendrier des vacances est établi par le directeur général prioritairement en fonction des besoins de l'organisation dans le respect de l'article 6.1.7. et, par la suite, à partir des choix exprimés par les employés.

9.1.5.

En cas de conflit au niveau des choix de vacances exprimés, le critère de l'ancienneté devient déterminant, et ce, en ce qui a trait à tout le personnel de la CORPORATION.

9.1.6.

Le directeur général confirme à chacun son choix de vacances au plus tard le 1^{er} juin de chaque année. Pour les choix de vacances en dehors de la période estivale, le directeur général confirme les vacances dans les quinze (15) jours de la demande.

9.1.7.

Tout choix de vacances exprimé après le 15 mai est déterminé selon le principe du premier arrivé, premier servi et ne pourra profiter de l'entente selon l'ancienneté.

9.1.8.

Les vacances sont non monnayables et non cumulables d'une année à l'autre à moins d'avoir préalablement pris entente avec le directeur général.

9.1.9.

L'employé peut, s'il le désire, obtenir sa rémunération avant son départ pour ses vacances, et ce, en communiquant avec le responsable de la gestion financière (1) mois avant son départ pour celles-ci.

9.1.10.

L'employé peut choisir de prendre ses vacances pour une période totale n'excédant pas 15 jours ouvrables continus. Tout choix de vacances excédant cette durée doit se faire après entente avec le directeur général.

9.1.11.

L'employé peut prolonger, à ses frais, sa période de vacances jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables consécutifs avec l'accord préalable du directeur général selon le calendrier des vacances et des besoins de l'organisation.

10. ASSURANCE

10.1. Prestation de retraite

10.1.1.

Le personnel d'Hommes Québec est admissible à un régime de REER collectif.

- a) Tout employé ayant cumulé 12 mois de service continu pourra contribuer à un régime enregistré d'épargne-retraite (REER).

L'Employeur versera une contribution au nom de l'employé dans le REER détenu auprès d'une institution financière canadienne. Cette contribution, voté par les membres du conseil d'administration annuellement sera équivalente à un pourcentage du salaire gagné par l'employé au cours de l'année terminée le 31 décembre précédent. La contribution de l'employeur est conditionnelle à ce que l'employé verse une contribution au REER équivalente au pourcentage de base défini par le CA de son salaire annuel gagné au cours de l'année terminée le 31 décembre précédent. Le pourcentage sera établi par le conseil d'administration annuellement selon la capacité de payer de l'organisation.

- b) La contribution de l'employé au REER est prélevée à la source.
- c) En cours d'emploi, l'employé ne peut en aucun cas retirer les contributions du REER.

10.2. Régime d'assurance collective

Les employés et cadre ne sont pas présentement admissibles à un régime d'assurance collective. Le Conseil d'administration évaluera la faisabilité d'un régime d'assurance collective pour les employés au cours des prochaines années financières. Advenant que le conseil d'administration se prononce favorablement pour un régime d'assurance collective, l'employé devra adhérer au régime d'assurance collective. Il devra choisir le régime de base ou le régime complet selon les dispositions du régime qui sera vigueur.

11. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

11.1. Processus d'évaluation du rendement

Le processus d'évaluation du rendement de l'employé est effectué annuellement avant le 31 juin de l'année d'exercice. Le processus est pris en charge par le directeur général. Une autoévaluation du rendement de l'employé ainsi qu'une évaluation de l'employé par le directeur général sont effectuées. Dans le cas d'un mauvais résultat à l'évaluation, un plan de redressement est élaboré conjointement par le directeur général et l'employé.

La COPORATION a une politique sur évaluation des employés.

12. FORMATION ET DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

12.1. Formation et développement professionnel

La CORPORATION encourage la formation et le perfectionnement professionnel de ses employés dans le cadre de la formation académique et de la formation continue.

13. UNIFORME

13.1. Frais d'uniforme

La CORPORATION fournit à ses frais l'uniforme HQ à ses employés aux fins de représentation.

13.2. Port de l'uniforme

Le port de l'uniforme HQ est requis lors d'événements officiels où l'employé est à l'œuvre et représente le palier national. Le port de l'uniforme est requis lors d'événements comme les activités de promotion d'HQ chez des partenaires. Le port de l'uniforme civil doit répondre aux normes de HQ lors des activités de représentation.

14. FRAIS DE REPRÉSENTATION

14.1. Frais de représentation

14.1.1.

L'employé est considéré comme étant représentant de la CORPORATION lors d'événements officiels à l'extérieur de son lieu de travail. Tout frais de représentation inhérent à tout événement à l'intérieur de la région de Montréal doit être préalablement autorisé par le directeur général.

Le remboursement des déplacements ainsi que des dépenses afférentes aux événements officiels est assujéti à la politique émise par la direction et pouvant être modifiée de temps à autre. Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursées par la CORPORATION.

14.1.2.

Toute demande de remboursement doit être faite en remplissant le formulaire de remboursement prévu. Les pièces justificatives sont requises pour toute dépense sauf pour les frais de déplacement.

15. RÈGLES ÉTHIQUES APRÈS-EMPLOI

15.1. Règles d'éthique après emploi

15.1.1.

L'employé ne peut représenter la CORPORATION suite à la cessation de ses fonctions, à moins d'avoir été spécifiquement assigné à cet effet.

15.1.2.

L'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la permanence doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures.

15.1.3.

L'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la permanence ne doit pas communiquer d'information confidentielle. Il ne peut non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant la CORPORATION ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.

15.1.4.

L'employé qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière ne peut, dans l'année qui suit la cessation de ses fonctions au sein de la permanence, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

16. SANTÉ ET SÉCURITÉ

16.1. Santé et sécurité

L'Employeur doit prendre toutes les mesures jugées raisonnables pour assurer la santé et la sécurité de ses employés pendant les heures de travail et doit, à cet égard, se conformer aux normes de santé et sécurité au travail du Québec.

Il incombe aux membres du personnel d'observer les règles de santé et de sécurité au travail et d'indiquer les dangers potentiels au directeur général.

Le coordonnateur à l'administration et au service à la clientèle est l'employés désigné pour les dossiers « santé et sécurité au travail ».

17. GRILLES DES ECHELLES SALARIALES

Effectif le 1 avril 2023

Titre de poste	Formation académique	Années d'expérience	Salaire
Directeur général	Baccalauréat	Moins de 2	56 228 \$
		2 à moins de 4	59 941 \$
		4 à moins de 6	63 654 \$
		6 à moins de 8	67 367 \$
		8 à moins de 10	70 390 \$
		10 à moins de 12	73 414 \$
		12 et plus	76 385 \$

Coordonnateur	Baccalauréat	Moins de 2	47 741 \$
		2 à moins de 4	51 454 \$
		4 à moins de 6	55 167 \$
		6 à moins de 8	58 880 \$
		8 à moins de 10	61 270 \$
		10 et plus	63 654 \$
Agent	DEC	Moins de 2	42 436 \$
		2 à moins de 4	46 149 \$
		4 à moins de 6	49 862 \$
		6 à moins de 8	52 515 \$
		8 et plus	55 167 \$

6. POLITIQUE D'ÉVALUATION DES EMPLOYÉS

OBJECTIF

Hommes Québec poursuit plusieurs objectifs dans la mise en œuvre de sa politique d'évaluation de la performance des employés :

- 1) Communiquer les principes et les valeurs d'équité, d'éthique, de transparence, de respect, de responsabilité, d'efficacité, de rigueur et d'amélioration continue;
- 2) Favoriser une compréhension adéquate des attentes de rendement et des attentes comportementales;
- 3) Favoriser l'engagement et la reconnaissance appropriés des employés;
- 4) Favoriser l'exécution compétente des responsabilités de chacun en soutien à la réalisation de la mission et des activités de l'organisme;
- 5) Favoriser le développement des compétences en fonction des besoins des employés et des exigences de l'organisme;
- 6) Améliorer la prestation de services de l'organisme;
- 7) Favoriser une communication fluide entre les employés et leur gestionnaire.

PROCÉDURE

- 1) Le gestionnaire responsable de l'évaluation de la performance des employés complète l'exercice en tenant compte des fonctions et des responsabilités qui ont été attribuées aux employés, des objectifs et des attentes qui leur ont été communiqués lors de la mise en œuvre du plan d'action annuel de l'organisme, de la quantité et de la qualité du travail qu'ils ont exécuté et des comportements et attitudes qu'ils ont démontrés dans leur exécution;
- 2) Le gestionnaire responsable identifie les besoins d'encadrement, de formation et de perfectionnement de l'employé dans le cadre d'une conversation ponctuelle portant sur l'évaluation globale du savoir, du savoir-faire et du savoir-être;
- 3) Le gestionnaire responsable peut avoir recours à différentes sources pour compléter son évaluation de la performance des employés : contacts avec les autres employés ou avec un échantillon de clients, de partenaires externes ou de collaborateurs en provenance des différentes instances de l'organisme;
- 4) L'employé doit prendre connaissance de l'évaluation que son gestionnaire fait de sa performance, faire part de sa rétroaction quant à cette évaluation, formuler à son tour des attentes de soutien ou d'accompagnement de la part de son gestionnaire et signer le formulaire utilisé pour communiquer l'essentiel de l'évaluation de sa performance. La signature de la personne évaluée indique que celle-ci a pris connaissance de son évaluation et non pas qu'elle est totalement d'accord avec son contenu;
- 5) Le formulaire joint en annexe de cette politique ou tout autre formulaire peut être utilisé pour procéder à l'évaluation de la performance des employés, pour lui permettre de rétroagir et pour communiquer ses besoins de perfectionnement;

- 6) Les exercices d'évaluation de la performance des employés doivent être tenus à la fréquence suivante :
- I. À la onzième semaine d'emploi pour tout nouvel employé;
 - II. Une semaine avant la fin de la période de probation de tout nouvel employé;
 - III. Deux semaines avant le renouvellement d'un employé détenant un contrat déterminé avec l'organisme;
 - IV. À tous les ans, avant le 30 juin, pour tout employé permanent de l'organisme;
 - V. À tout moment, au cours de l'année, si le gestionnaire juge l'exercice de rétroaction important pour permettre, maintenir ou améliorer le soutien nécessaire à l'employé;
 - VI. Sur demande de l'employé qui souhaite un suivi régulier avec son gestionnaire.

RESPONSABILITÉ

- 1) La responsabilité globale de la mise à jour et en œuvre de cette politique relève du Comité des Ressources Humaines et Bénévoles;
- 2) La responsabilité de communiquer cette politique à tous les employés relève de la direction générale de la CORPORATION;
- 3) La responsabilité de procéder à l'évaluation formelle ou informelle de la performance d'un employé relève de son gestionnaire immédiat, soit la direction générale en ce qui a trait aux employés de l'organisme, soit le président du conseil d'administration qui délègue alors son autorité pour ce faire au Comité des Ressources Humaines et Bénévoles, en ce qui a trait au poste de direction générale;
- 4) Tout problème lié à l'exercice d'évaluation de la performance de l'un ou l'autre de ces employés doit être communiqué dans les plus brefs délais au président du conseil d'administration de la CORPORATION aux fins de résolution appropriée.

7. POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL DES EMPLOYÉS

AVANT-PROPOS

Hommes Québec instaure une politique de télétravail de manière à permettre à ses employés de mieux concilier leurs obligations professionnelles et personnelles et de leur fournir un milieu de travail plus approprié pour répondre aux objectifs opérationnels de l'organisme.

Le télétravail permet entre autres :

- De réduire le temps de transport des employés et, ce faisant, de réduire les coûts et l'empreinte environnementale de ces déplacements;
- D'améliorer la productivité, la créativité et la satisfaction des employés.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Cette politique a pour objectif de fournir aux employés des balises qui s'inscrivent dans les valeurs d'ouverture, de communication, de collaboration et de responsabilité de l'organisme :

- Tous les employés de Hommes Québec travaillent de leur domicile sur une base permanente;
- Un employé qui télétravaille demeure tenu de se conformer à toutes les règles, les politiques, les normes et les attentes de rendement, les pratiques et les procédures de l'organisme, y compris la protection des données et des renseignements personnels et confidentiels, la sécurité informatique et de la documentation, la santé et la sécurité au travail, les modes de communication établis à l'intérieur de l'équipe, les horaires de travail et les plages d'accessibilité et de disponibilité, ainsi que les modalités d'encadrement ou de reddition de comptes sur la progression du travail;
- Le statut de travail de l'employé, ses fonctions, ses responsabilités, ainsi que ses autres conditions de travail restent par ailleurs essentiellement les mêmes.

DÉFINITION

Le télétravail est un régime de prestation de travail flexible selon lequel l'employé peut effectuer la majorité de ses tâches dans un lieu extérieur à un bureau traditionnel.

RESPONSABILITÉ DES PARTIES

TOUS LES EMPLOYÉS, INCLUANT LA DIRECTION GÉNÉRALE

- Fournir une prestation de travail correspondant aux attentes de l'employeur et selon l'horaire de travail et les plages d'accessibilité et de disponibilité convenues;
- Aviser dans les plus brefs délais son superviseur immédiat de toute incapacité à fournir sa prestation de travail (bris d'équipement ou de liens de télécommunication; maladie, incident, accident ou autre motif d'empêchement, ...), et fournir ses feuilles de temps et autres rapports, selon les délais et modalités établis;
- Maintenir un lien de communication soutenu avec son supérieur immédiat ou hiérarchique, grâce à une participation à des réunions de coordination ou de planification hebdomadaires, selon les exigences de la situation, ou grâce à des suivis réguliers entre ces réunions, par voie de courriel, d'appels téléphoniques ou d'autres procédés;
- Respecter les législations, les politiques, les règlements et les conditions d'emploi de l'organisme;
- Aménager un espace de travail à son domicile lui permettant d'effectuer ses tâches de manière efficace, ergonomique et sécuritaire et permettant également de préserver la confidentialité des échanges;
- Prendre les mesures nécessaires afin que ses responsabilités personnelles ou ses obligations familiales ne contreviennent pas à son rendement, à son horaire de travail, à sa disponibilité ou à ses communications;
- Signer l'accusé réception de la politique de télétravail (annexe 1).

DIRECTION GÉNÉRALE

En sus des responsabilités énoncées ci-dessus, la direction générale doit :

- Adopter des pratiques de gestion et d'encadrement efficaces;
- Définir les attentes de rendement et effectuer des suivis réguliers sur l'exécution des tâches, la réalisation des objectifs, l'atteinte des résultats et sur les besoins de support des employés;
- Maintenir un lien de communication soutenu avec les employés sous sa direction, soit par des réunions de coordination et de planification hebdomadaires, selon les exigences de la situation ou par des suivis réguliers entre ces réunions par voie de courriel, d'appels téléphoniques ou d'autres procédés.

MODALITÉ D'APPLICATION

- La majorité des réunions ou communications doivent avoir lieu par téléphone ou via une option de vidéoconférence; dans les cas où une participation physique est nécessaire, le supérieur immédiat en avisera les employés le plus tôt possible;
- Le lieu de télétravail sera désigné comme poste de travail principal; ainsi, les frais de déplacement vers tout autre poste seront remboursés selon les règlements de l'organisme;
- Hommes Québec fournira les équipements électroniques requis par le télétravail (ordinateur, écran d'appoint et cellulaire si le poste occupé le requiert);
- Les frais d'aménagement de l'espace de travail sont à la charge de l'employé. Toutefois, ces frais peuvent, selon le cas, être déduits de l'impôt à payer aux gouvernements fédéral et provincial et, dans ce cas, Hommes Québec et l'employé compléteront en temps et lieu les documents requis;
- Les frais internet seront remboursés au prorata du nombre d'heures de travail effectuées par l'employé, soit l'équivalent de 20.8% pour une semaine de 35 heures sur présentation de la facture mensuelle avec son compte de dépenses (voir la politique de remboursement de frais de dépense);
- Il est interdit de télécharger ou d'installer des logiciels sur l'ordinateur remis à l'employé par Hommes Québec, à l'exception des mises à jour requises pour le bon fonctionnement des logiciels installés par Hommes Québec et requis pour l'exécution des tâches de l'employé. Dans le cas où un logiciel serait installé par l'employé sans l'autorisation d'Hommes Québec, il devra être supprimé dès que la faute sera constatée. Aussi, l'employé qui aura installé un logiciel non autorisé qui entraînerait un mauvais fonctionnement de l'ordinateur, un bris informatique, une rupture de services ou tout autre problème, pourra être tenu responsable des frais encourus, et des sanctions pourront être appliquées à son endroit par Hommes Québec de manière progressive, allant d'une réprimande orale à un congédiement. Dans le cas où le logiciel se serait installé par inadvertance ou suite à une fausse manœuvre ou un usage accidentel, l'employé devra en aviser son supérieur immédiat et le supprimer ou le faire supprimer dans les meilleurs délais, ce qui pourrait alors requérir les services de professionnels en informatique;
- Les équipement remis aux employés aux fins du télétravail ne doivent servir que pour les activités d'Hommes Québec et en aucun cas à des fins personnelles.

Annexe – Accusé réception de la politique de télétravail

La signature du présent document atteste que l'employé a bien reçu et lu la politique de télétravail et qu'il accepte de s'y conformer.

En signant le présent document, je comprends que / consens à :

- Respecter l'essence de la politique de télétravail;
- Demander des éclaircissements à mon supérieur en cas de difficultés d'interprétation;
- Le non-respect de la politique constitue une infraction pouvant entraîner des mesures progressives pouvant aller jusqu'au congédiement;
- Hommes Québec a le droit et sans préavis de modifier ou de supprimer cette politique.

Signé à _____ le _____

Nom de l'employé : _____

Signature de l'employé : _____

8. POLITIQUE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE – DROITS D'AUTEURS

CADRE JURIDIQUE

La présente politique vise à détailler l'application que fera la personne morale de certaines dispositions pertinentes de la *Loi sur les droits d'auteurs* (L.R.C. [1985], ch. C-42) (ci-après la « **Loi** ») dans le cadre de ses activités.

DÉFINITION

Droit d'auteur sur une Œuvre : L'article 3 de la Loi prévoit que le droit d'auteur sur une Œuvre comporte le droit exclusif de produire ou reproduire la totalité ou une partie importante de l'œuvre, sous une forme matérielle quelconque, d'en exécuter ou d'en représenter la totalité ou une partie importante en public, de traduire l'œuvre, de l'adapter sous une nouvelle forme, d'en faire un enregistrement sonore, et d'autoriser toute personne à faire chacun de ces actes.

Il est possible de détenir ou d'acquérir seulement une partie des droits d'auteurs sur une Œuvre.

Droits moraux : Les droits moraux appartiennent exclusivement à l'auteur de l'Œuvre. Les droits moraux comprennent le fait d'être désigné à titre d'auteur de l'Œuvre, le droit d'en protéger l'intégrité et le droit d'empêcher toute utilisation préjudiciable de l'Œuvre.

Œuvre : Bien que plusieurs types d'Œuvres existent, dans le domaine du travail, la majorité des œuvres sont de nature littéraire. Une œuvre, au sens de la présente politique correspond donc à tout écrit développé ou acquis par et au sein de l'organisme, notamment, mais de façon non limitative, à du matériel administratif comme des documents Word ou des présentations PowerPoint, des guides techniques, des brochures, des discours écrits, du matériel de formation, des programmes d'ordinateur, des banques de données, et même la compilation de plusieurs de ces écrits.

Titulaire du droit d'auteur : Personne physique ou morale qui détient l'ensemble ou une partie des droits d'auteurs sur une Œuvre.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- L'organisme protège et administre adéquatement les Œuvres dont il est le titulaire ou dont il a acquis la titularité entièrement ou partiellement par la signature d'un contrat adéquat à cet effet.
- Pour toutes les Œuvres dont il est titulaire des droits d'auteurs, l'organisme permet leur utilisation, de façon générale, à toute personne qui en fait la demande, uniquement à des fins personnelles, non commerciales et à condition de ne pas être modifiées, d'être accompagnées de tous les avis de droits d'auteurs et autres avis de propriété, et qu'il soit fait mention de son origine. Aucune copie de ce matériel ne peut être vendue.

- Pour toutes les Œuvres dont il n'est pas titulaire des droits d'auteurs, l'organisme qui souhaite les utiliser, s'assure, en tout temps, qu'il y est autorisé et signe l'ensemble des contrats nécessaires à leur utilisation. L'organisme respecte en tout temps les modalités du contrat signé dans l'utilisation qu'il fait de l'Œuvre.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Les œuvres développées au sein de l'organisme par des employés ou des stagiaires

1. Champ d'application

La présente section s'applique aux employés et aux stagiaires de la personne morale liés par **contrat d'emploi**.

2. Règles applicables

- **Titulaire du droit d'auteur**

Conformément à la *Loi* et à moins d'une entente démontrant le contraire, l'organisme est titulaire des droits d'auteurs de toute Œuvre, notamment, mais sans s'y limiter, du matériel technique ou administratif, des plans de cours ou d'activité, des présentations, des tableaux, des compilations, etc., développés et produits par ses employés et ses stagiaires dans l'exercice de leurs fonctions.

En aucun temps, l'organisme ne pourra acquérir les droits moraux sur l'Œuvre. L'organisme s'assure donc de faire signer des renonciations aux droits moraux à tous ses employés et ses stagiaires.

- **Utilisation des œuvres par l'organisme**

À titre de titulaire des droits d'auteurs sur ces Œuvres, l'organisme peut les utiliser comme bon lui semble et conclure tous les contrats qu'il juge appropriés et nécessaires sur celles-ci. Ainsi, l'organisme peut céder ses droits ou accorder des licences à d'autres organismes afin de leur permettre d'utiliser les Œuvres dont il est le titulaire.

- **Œuvre personnelle créée par un employé ou un stagiaire**

L'organisme reconnaît par contre que toute Œuvre créée par un de ses employés ou un stagiaire, sans aucun lien avec leur emploi ou stage et à des fins personnelles, hors des heures de travail, leur appartiendra.

La propriété intellectuelle développée par des fournisseurs ou des travailleurs autonomes

- L'organisme n'est pas automatiquement titulaire des droits d'auteurs sur les Œuvres créées à sa demande par toute personne ou entreprise liée à lui par contrat de service.
- Les conditions concernant les droits de propriété intellectuelle et plus particulièrement les Œuvres développées par toute personne ou entreprise liée à l'organisme par **contrat de service** devront être prévues au sein même de ce contrat de service et la présente politique ne trouvera pas application.

RÉVISION

La présente politique relève du conseil d'administration de la CORPORATION. La CORPORATION se réserve le droit de modifier ou de compléter la présente politique en tout temps et sans préavis. Toute nouvelle version sera adoptée et rendue disponible dans des délais raisonnables suite à son adoption.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique et toute révision qui pourrait en être faite entrent en vigueur au moment de leur adoption par le conseil d'administration de la CORPORATION.

9. POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES MEMBRES, DU PERSONNEL ET DES MEMBRES

AVANT-PROPOS

Hommes Québec tient à valider les besoins bien humains de valorisation, d'affiliation et de réalisation; aussi, l'organisme s'engage-t-il à reconnaître l'apport de ses membres, de ses employés et de ses bénévoles dans l'accomplissement de sa mission au service de la parole et du mieux-être des hommes, et ceci dans le respect de sa capacité financière.

OBJECTIFS

Une politique de reconnaissance vise plusieurs objectifs dont :

1. Développer et soutenir le sentiment d'appartenance à l'organisme;
2. Favoriser l'accompagnement, le soutien, la mobilisation, la motivation, la participation active, la satisfaction et la rétention des membres, des employés et des bénévoles, ainsi que la relève au sein de l'organisme et sa pérennité;
3. Souligner et célébrer les défis, la constance des efforts, la qualité du travail et du rendement, ainsi que les résultats de l'engagement bénévole;
4. Évaluer l'impact des activités de reconnaissance en vue de leur amélioration continue.

CONDITIONS

Pour être efficaces, les mesures de reconnaissance doivent :

1. Répondre à des besoins bien identifiés;
2. Avoir un caractère individuel et particulier (ex. souligner les efforts et les contributions spécifiques d'une personne ou d'une équipe);
3. Être administrées de manières variées, simples, flexibles, opportunes, formelles ou informelles, ainsi que personnalisées (voir Annexe pour les modalités);
4. Inspirer la confiance, la justice et l'équité (ex. pertinentes et proportionnelles aux réalisations);
5. Pouvoir être maintenues dans le temps (et non liées aux possibles variations financières).

RESPONSABILITÉ

La responsabilité de la politique, du programme et des activités de reconnaissance revient aux différentes instances permanentes, nationales et régionales de l'organisme :

1. Le Conseil d'administration de l'organisme doit identifier et réserver une part spécifique de son budget annuel à des activités de reconnaissance et rappeler régulièrement aux autres instances leur responsabilité à l'égard de ce programme;
2. La permanence de l'organisme doit gérer l'ensemble du programme de reconnaissance, organiser la consignation des heures consacrées au bénévolat et évaluer les résultats des activités de reconnaissance de façon ponctuelle;
3. La permanence de l'organisme doit organiser les activités de reconnaissance à caractère national avec le soutien du Conseil d'administration;
4. Le Comité de gouvernance, de gestion des ressources humaines et de l'action bénévole peut organiser certaines activités de reconnaissance plus largement destinées à l'engagement bénévole;
5. Le Comité de gouvernance, de gestion des ressources humaines et de l'action bénévole doit procéder à la revue ponctuelle de la politique en fonction des apprentissages réalisés lors de l'évaluation de ses résultats;
6. Les instances régionales exercent une fonction cruciale pour que la politique de reconnaissance de l'organisme ne représente pas que des vœux pieux. Ainsi, doivent-elles demeurer vigilantes pour identifier les façons de reconnaître leurs propres membres et bénévoles de manière pertinente et spécifique et pour procéder à toutes les mesures de reconnaissance appropriées. À cet égard, il serait indiqué que les instances régionales se dotent d'un poste responsable de la reconnaissance sur leurs conseils d'administration respectifs;
7. Les instances régionales doivent rapporter annuellement à la permanence le nombre d'heures consacrées au bénévolat dans leur région afin qu'elles soient incluses dans le rapport annuel de l'organisme.

LISTE D'ACTIVITÉS À CONSIDÉRER

Les présentes activités sont présentées seulement à titre indicatif afin de soutenir la réflexion et les actions pertinentes des différentes instances de l'organisme :

- Lettre de bienvenue à un nouveau membre;
- Activités d'accueil, d'orientation et d'intégration destinées à un nouveau membre;
- Message soulignant l'anniversaire ou des événements spéciaux, ou vœux d'encouragement, de rétablissement ou de sympathie à des membres;
- Publication du nom des bénévoles dans les media appropriés;

- Offre active d'un bon encadrement, d'un bon soutien et d'une bonne rétroaction aux bénévoles en ce qui a trait à la qualité de leur engagement;
- Échanges réguliers et remerciements ponctuels, informels mais spécifiques, de la part des responsables de certaines activités;
- Ouverture aux suggestions et aux commentaires des bénévoles pour améliorer la qualité des activités et des services de l'organisme;
- Offre d'une opportunité de responsabilités accrues, de nouvelles expériences et de nouveaux apprentissages au sein de l'organisme selon les intérêts et les compétences du personnel ou des bénévoles (ex. accompagnement ou coaching d'un employé, d'un nouveau membre ou d'un bénévole);
- Marques de reconnaissance spécifiques : breuvage, collation, petit déjeuner, cadeau souvenir (panier de produits locaux, certificat, médaille, plaque ou épinglette, t-shirt, photographie, livre), don fait à un organisme au nom du bénévole;
- Message d'appréciation ou félicitations en provenance d'un conseil d'administration national ou régional lors d'un événement à caractère public ou privé;
- Hommages dans le cadre d'une activité publique, par exemple en présence de membres de l'entourage du membre, de l'employé ou du bénévole;
- Lettre d'appréciation, d'attestation ou de recommandation à l'employeur du bénévole;
- Vie associative : activités sociales, ateliers d'apprentissage, conférences;
- Activités récréatives (repas, soirée reconnaissance,) ou nominations dans le cadre de la Semaine de l'action bénévole ou de la remise de prix hommage (Prix Hommage Guy-Corneau; bénévole du mois ou de l'année);
- Mention et reportages sur le site d'HQ ou à l'intérieur de l'infolettre, sur la page Facebook de la région concernée (s'il en est une) ou dans le journal local.

10. POLITIQUE DE GESTION DE L'ENGAGEMENT ET DE L'ACTION BÉNÉVOLES

AVANT-PROPOS

Hommes Québec reconnaît que les fondations de son action et des services issus de sa mission reposent sur l'engagement de ses nombreux bénévoles répartis au sein des différentes instances de l'organisme.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La politique de gestion de l'engagement et de l'action bénévoles de Hommes Québec vise principalement les objectifs suivants :

1. Faire connaître à tous ses membres, employés et bénévoles le cycle de gestion de l'engagement et de l'action bénévoles;
2. Permettre le développement de stratégies, d'approches et de moyens efficaces susceptibles de permettre l'acquisition, le perfectionnement et le maintien de ressources bénévoles compétentes et répondant aux besoins courants et émergents de l'organisme et de ses membres;
3. Favoriser la réalisation de l'ensemble de la mission de l'organisme grâce aux investissements complémentaires de ses ressources rémunérées et bénévoles;
4. Assurer la pérennité de l'organisme et de ses services grâce au renouvellement opportun de ses ressources.

CYCLE DE GESTION DE L'ENGAGEMENT ET DE L'ACTION BÉNÉVOLES

Le cycle d'une gestion responsable de l'engagement et de l'action bénévoles inclut les étapes suivantes :

1. La planification de l'engagement et de l'action bénévoles;
2. Le recrutement et la sélection des bénévoles;
3. L'accueil, l'orientation, l'intégration, la formation et le développement continu des bénévoles;
4. L'encadrement, l'accompagnement, l'appréciation et la reconnaissance des bénévoles.

RESPONSABILITÉS RELATIVES À LA PLANIFICATION DE L'ENGAGEMENT ET DE L'ACTION BÉNÉVOLES

La planification de l'engagement et de l'action des ressources bénévoles nécessaires pour le soutien à la mission de base de l'organisme repose sur une interaction soutenue entre ses différentes instances (permanence, conseil d'administration, structures régionales) afin de bien évaluer les besoins spécifiques en ressources bénévoles, par rapport aux ressources rémunérées, notamment :

1. La permanence de l'organisme doit être en mesure d'établir, grâce à des consultations avec ses différentes instances, les besoins généraux en matière de ressources bénévoles, en complémentarité avec ses ressources rémunérées, et d'assurer ainsi la relève à différents niveaux de l'organisme : par exemple, et sans être exclusif, la composition du conseil d'administration ou de différents comités nationaux; la gouvernance régionale; le support à la formation et à l'animation des groupes; l'organisation et la réalisation d'activités dans le cadre de la vie associative de l'organisme ou d'autres activités de nature administrative, de relations publiques, ...;
2. La permanence doit être en mesure d'établir, en consultation avec les différentes instances, et de diffuser auprès des utilisateurs de ressources bénévoles la description des fonctions ou des mandats, les profils de compétences nécessaires pour les exécuter, ainsi que la définition des liens entre les ressources bénévoles et les autres ressources de l'organisme.

RESPONSABILITÉS RELATIVES AU RECRUTEMENT ET À LA SÉLECTION DES BÉNÉVOLES

Les activités entourant le recrutement et la sélection des ressources bénévoles relèvent d'une interaction entre les membres de l'organisme et ses différentes instances de manière à trouver les ressources les plus compétentes pour répondre aux besoins courants et émergents de l'organisme et de ses membres, notamment :

1. Les différentes instances de l'organisme, nationale ou régionales, doivent être en mesure de faire connaître, aux membres ou à l'extérieur de leurs rangs, leurs besoins spécifiques en matière de ressources bénévoles (nature des responsabilités, exigences en matière de compétences, durée du mandat, critères de sélection, différents consentements, ...);

2. La permanence doit être en mesure de définir et de recommander des cibles et des stratégies de marketing et de recrutement pour obtenir les ressources nécessaires et combler les postes vacants : par exemple, et sans toutefois s'y limiter, du recrutement parmi les membres; du recrutement à l'extérieur de l'organisme; du recrutement auprès de certaines corporations professionnelles, auprès de certaines institutions académiques, communautaires ou autres ou auprès d'organismes partenaires; du recrutement réalisé au sein de certains groupes d'âge, grâce au bouche à oreilles, à de la diffusion par d'autres bénévoles, aux journaux, à la radio communautaire, au site internet de l'organisme ou tout autre site spécialisé, ou grâce aux media sociaux;
3. La permanence de l'organisme doit s'assurer d'inclure une fiche d'intérêt et d'inscription pour de l'engagement et de l'action bénévoles à la fiche de renouvellement de la cotisation annuelle des membres, afin de connaître leur motivation spécifique pour de l'engagement et de l'action bénévoles;
4. La permanence doit s'assurer de développer et de maintenir à jour un répertoire des intérêts manifestés par les membres pour faire du bénévolat au sein de l'organisme;
5. Les différentes instances de l'organisme doivent être en mesure de consulter le répertoire pour y trouver les ressources nécessaires et d'effectuer les jumelages appropriés entre leurs besoins particuliers et les intérêts des membres ou de ressources extérieures;
6. Les différentes instances doivent être en mesure d'établir les modes de sélection appropriés (consultation de CV ou d'avis d'intérêt; entrevues téléphoniques, virtuelles ou en personne grâce ou non à des comités de sélection; vérification des expériences, des références ou des antécédents judiciaires dans le cas de responsabilités effectuées auprès de clientèles plus vulnérables, ...) afin de bien communiquer les besoins de l'organisme et de valider la motivation, les compétences et la disponibilité des bénévoles;
7. Les différentes instances doivent être en mesure de traiter les candidatures et de prendre les décisions conséquentes en respectant certains principes en matière de confidentialité ou de discrétion.

RESPONSABILITÉS RELATIVES À L'ACCUEIL, À L'ORIENTATION, À L'INTÉGRATION, À LA FORMATION ET AU DÉVELOPPEMENT CONTINU DES BÉNÉVOLES

Les activités d'accueil, d'orientation, d'intégration, de formation et de développement continu des bénévoles relèvent des différentes instances de l'organisme et visent à faire en sorte que le bénévole puisse y vivre une expérience enrichissante répondant à des besoins d'appartenance, de mieux-être et d'expression de ses compétences, notamment :

1. Les différentes instances de l'organisme doivent être en mesure d'établir avec le bénévole, et grâce à un dialogue fluide, un accord de bénévolat ou un contrat d'engagement et de service, simple mais spécifique, pour que les attentes, les livrables et les moyens d'exécution soient bien compris de part et d'autre;
2. Les responsables des bénévoles (peut-être identifiés comme « supérieurs immédiats ») dans les différentes instances de l'organisme doivent procéder à un accueil chaleureux et une orientation précise de ces derniers, notamment en leur procurant toute l'information dont ils peuvent avoir besoin pour bien exécuter les fonctions qu'on souhaite leur confier (par exemple, un cahier ou un guide comprenant des renseignements sur la mission, la vision, les valeurs, les services, les activités et l'organigramme de l'organisme, la description de leur mandat, le profil des compétences et les attentes à leur égard, les processus, les procédures ou les méthodes à utiliser, les coordonnées des principaux collaborateurs, les lignes de communication, les échéanciers à respecter, le mode et les critères de reddition de comptes, les statuts et règlements, le code d'éthique ou de déontologie et la procédure de divulgation de tout conflit d'intérêt, la politique de prévention du harcèlement et la procédure pour le dépôt d'une plainte, ...);
3. Les responsables des bénévoles dans les différentes instances peuvent identifier, au sein de leur équipe de bénévoles, un responsable pour accompagner, soutenir, guider, parrainer et suivre les progrès des nouveaux bénévoles;
4. Les responsables des bénévoles doivent définir avec ces derniers leurs besoins d'encadrement et de formation additionnelle, en fonction des compétences déjà détenues et des besoins de la tâche qui leur est confiée, et ils doivent, en conséquence, les référer aux sources ou ressources de formation appropriées;
5. Les responsables des différentes instances, nationale ou régionales, doivent s'assurer du maintien continu des liens avec les bénévoles, et cela sous différentes formes (communications téléphoniques, courriel, rencontres ponctuelles, individuelles ou de groupe), en sus d'organiser des activités régulières de vie associative ou de ressourcement, de manière à créer et à maintenir le sentiment d'appartenance des bénévoles à une équipe cohésive et mobilisée.

RESPONSABILITÉS RELATIVES À L'ENCADREMENT, À L'ACCOMPAGNEMENT, À L'APPRÉCIATION ET À LA RECONNAISSANCE DES BÉNÉVOLES

Les activités entourant l'encadrement, l'accompagnement, l'appréciation et la reconnaissance des bénévoles visent à soutenir leur mieux-être, leur motivation, leur mobilisation, leur développement, leur satisfaction et leur rétention, ainsi qu'une provision compétente de services aux membres de l'organisme.

1. Le bénévole doit pouvoir compter sur les ressources appropriées, bénévoles ou rémunérées, pour lui communiquer des attentes claires et pour lui fournir des orientations, des lignes directrices, des outils, des conseils et un suivi soutenu lui permettant d'accomplir son travail de manière compétente et satisfaisante;
2. Le bénévole doit pouvoir compter sur les ressources appropriées, bénévoles ou rémunérées, pour lui fournir de la rétroaction ponctuelle sur la qualité du travail réalisé en fonction des besoins exprimés et des attentes communiquées et pour lui proposer, au besoin, les mesures correctives ou de soutien nécessaires;
3. Le bénévole doit pouvoir compter sur la présence ponctuelle des ressources appropriées, bénévoles ou rémunérées, pour évaluer avec lui son degré de satisfaction, ses progrès, sa motivation à poursuivre son engagement et ses besoins additionnels de formation, d'accompagnement ou d'encadrement;
4. Le bénévole doit pouvoir compter sur une évaluation formelle ou informelle, annuelle ou ponctuelle, de son rendement de la part des ressources appropriées, bénévoles ou rémunérées;
5. Le bénévole doit s'engager à mettre en œuvre toutes les mesures correctives mises de l'avant pour améliorer la livraison de ses services;
6. Les responsables des bénévoles au sein des différentes instances doivent pouvoir compter sur les ressources matérielles et financières appropriées pour appliquer la *Politique de reconnaissance des membres, du personnel et des bénévoles* et, à cet effet, le conseil d'administration de l'organisme doit prévoir et mettre à leur disposition le budget nécessaire;
7. Les responsables des bénévoles au sein des différentes instances doivent être en mesure de réaffecter les bénévoles à des tâches qui leur conviennent davantage ou, le cas échéant, à les remercier des services rendus à l'organisme;

8. Les responsables des bénévoles au sein des différentes instances doivent mener des entrevues de départ lorsque ces derniers quittent l'organisme pour un motif ou un autre et procéder à l'analyse de ces informations afin de proposer les mesures appropriées pour corriger des problèmes systémiques liés à la gestion de l'engagement et de l'action bénévoles, s'il en est.

AUTRES RESPONSABILITÉS RELATIVES À LA GESTION DE L'ENGAGEMENT ET DE L'ACTION BÉNÉVOLES

1. La permanence a la responsabilité d'assurer la diffusion et la communication appropriées de la présente politique auprès de ses membres et des différentes instances de l'organisme;
2. La permanence, en collaboration avec les responsables des bénévoles au sein des différentes instances incluant le conseil d'administration, a la responsabilité de procéder à l'évaluation de cette politique à tous les trois ans, afin de valider sa pertinence et d'y apporter les modifications appropriées.