



GUIDE DU PERSONNEL

Notre puissant
moteur d'action

VERSION 2022

DOCUMENT CONFIDENTIEL



centrenationalbromont.com

TABLE DES MATIÈRES

Bienvenue dans l'équipe !	4
Éditorial	4
Objectif de ce guide	5
HISTORIQUE ET PRÉSENTATION DU CNCB.....	6
Un terrain de jeu exceptionnel.....	6
Notre activité	6
Nos usagers.....	6
Les athlètes	7
Prix et distinctions	7
NOTRE MISSION ET NOS VALEURS	8
Notre raison d'être	8
Les grandes orientations 2021-2024	8
NOTRE ORGANISATION	9
Le conseil d'administration, les directions et les comités	9
Les attentes de l'organisme.....	9
Environnement de travail	10
Utilisation des biens de l'organisme.....	10
CONDITIONS DE TRAVAIL.....	14
Dossier du personnel	15
Horaire de travail	15
Rémunération	20
Évaluation et appréciation	21
Vacances et congés	22
POLITIQUES ADMINISTRATIVES.....	28
Politique de transport actif et vie active	28
Politique de courtoisie avec la clientèle et les utilisateurs.....	29
Politique de confidentialité et d'éthique au travail	30
Politique sur l'utilisation des médias sociaux.....	31
Politique sur l'utilisation des appareils électroniques personnels	32

Politique sur l'alcool et les drogues.....	33
Politique sur l'usage du tabac et de la cigarette électronique	34
Politique de prévention du harcèlement au travail.....	35
Politique des commanditaires et de conflit d'intérêts	38
Tenue vestimentaire et tatouage	39
Politique de circulation sur les sentiers et d'événements spéciaux	40
Politique de contribution aux frais encourus par les travailleurs étrangers	41
Politique sur la propriété intellectuelle	41
Politique de référencement.....	41
Politique de formulation des plaintes	41
PROCESSUS DE GESTION DES SANCTIONS À LA SUITE D'UN COMPORTEMENT INDÉSIRABLE	42
Prévention en santé et sécurité au travail.....	43
SANTÉ ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL	45
Harmonie au travail.....	45
ANNEXES.....	Erreur ! Signet non défini.

BIENVENUE DANS L'ÉQUIPE !

ÉDITORIAL

Cher membre de l'équipe,

À toi qui viens de te joindre à nous, c'est avec grand plaisir que je te souhaite la bienvenue au Centre National de Cyclisme de Bromont (CNCB).

Nous avons préparé ce guide pour t'aider à faire connaissance avec l'organisme et faciliter ton intégration. Nous profitons de l'occasion que nous donne ce guide pour exprimer la fierté que nous avons d'être entourés d'une équipe dynamique et compétente qui nous permet de réaliser nos objectifs et nos projets ambitieux.

Sois assuré(e) que le CNCB veillera à rendre ton parcours professionnel agréable en t'offrant non seulement des conditions de travail intéressantes, mais surtout un environnement de travail harmonieux et stimulant dans lequel il fait bon partager notre passion du vélo.

Chacun des membres de notre équipe est invité à investir ses talents et ses compétences pour l'atteinte des objectifs du Centre. De plus, nous t'encourageons à PARTAGER tes commentaires et tes suggestions qui pourraient contribuer à l'amélioration continue de l'expérience de nos utilisateurs ainsi que de nos processus et méthodes de travail.

Je te souhaite beaucoup de succès et de plaisir dans l'accomplissement de tes tâches qui je souhaite, pourront te permettre de t'accomplir à ton plein potentiel.

J'espère que ton parcours au sein du CNCB constituera une expérience professionnelle et personnelle enrichissante, favorisée par une culture d'organisme axée sur le travail d'équipe et nos valeurs : Excellence, Passion, Fierté, Partage et Équilibre.



*Nicolas Legault
Directeur général*



OBJECTIF DE CE GUIDE

Ce guide a pour objectif de préciser les règles de fonctionnement de l'organisme dans un esprit d'équité et de transparence. Nous te présentons ici le CNCB à travers son historique, la mission, la vision ainsi que les valeurs qui guident chacun des membres de l'équipe dans ses attitudes et ses comportements.

Tu y retrouveras également des informations générales et des directives relatives aux conditions de travail, à la rémunération, aux avantages sociaux, à la santé et sécurité au travail, à la santé et au bien-être ainsi que nos politiques internes. Il nous permet également de communiquer à tous les membres de l'équipe nos attentes et nos orientations.

Ce guide énonce la ligne de pensée et les principes de gestion qui guident le CNCB. Des mises à jour seront apportées aux différentes sections du guide lorsque requis et seront disponibles sur le Sharepoint du CNCB, dans le dossier RH.

Il est possible que ce guide ne puisse répondre à toutes tes questions. Si, dans son application, tu as besoin d'informations additionnelles, n'hésite pas à t'adresser à ton supérieur immédiat.

Notre objectif est de transmettre aux membres du personnel un cadre de référence sur lequel ils pourront s'appuyer dans l'exercice de leur travail. Tu devras donc respecter chacune des directives de travail qui sont considérées comme parties prenantes de ton contrat et essentielles au bon fonctionnement de l'organisme.

Notes

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

La Loi sur les normes du travail de la CNESST est considérée comme une annexe au présent document. Certains passages ont été transcrits et/ou bonifiés pour en faciliter la lecture.

HISTORIQUE ET PRÉSENTATION DU CNCB

Installé à l'origine près de l'aréna de Bromont, le Centre National de Cyclisme de Bromont (CNCB) est un organisme à but non lucratif qui a vu le jour en 1997 grâce à un groupe de cyclistes fortement impliqués dans leur sport et résidant dans la ville.

Avec le rayonnement de ses événements et soutenu par la Ville de Bromont et la Fédération québécoise des sports cyclistes (FQSC), le CNCB a réussi à obtenir une subvention de 1,9 million de dollars. Ce montant a servi à acquérir un terrain, à acheter et à déménager le vélodrome olympique d'Atlanta et, enfin, à construire le bâtiment principal du Centre.

UN TERRAIN DE JEU EXCEPTIONNEL

Le CNCB est maintenant un lieu privilégié pour l'entraînement. Notre site de 20 acres comprend notamment une pumprack, une piste provinciale de BMX, des pistes d'initiation et de perfectionnement au saut, une zone de trial et une zone de freestyle, ainsi que près de 4,5 km de sentiers de vélo de montagne, dont différentes pistes d'habileté, et l'unique vélodrome au Québec.

Le site du CNCB est entouré d'une variété impressionnante de routes en plus d'être situé à proximité de Bromont, montagne d'expériences (vélo de descente) et d'offrir l'accès au vaste réseau des sentiers de pratique de vélo de route et de gravelle (+ de 140 km) et ce, dans un rayon de moins de 5 km.

NOTRE ACTIVITÉ

Le Centre national de cyclisme de Bromont permet aux cyclistes de tout niveau de profiter de ses infrastructures et matériel pour : découvrir de nouvelles disciplines, louer un vélo, faire partie d'un club cycliste, s'initier et progresser lors de camps, de stages, et de séances d'entraînement privé, bénéficier d'un programme d'entraînement sur-mesure, participer à un programme d'études-sports ou encore vibrer avec d'autres passionnés lors de la tenue d'événements organisés par le CNCB.

NOS USAGERS

Notre clientèle regroupe aussi bien des cyclistes en devenir que des cyclistes élites. C'est ce brassage des différents profils de cyclistes qui offre au CNCB l'opportunité de créer des rencontres et d'inspirer les plus jeunes. L'équipe du CNCB s'attache à répondre à chacune de ses clientèles en proposant des services adaptés à tous les âges et tous les niveaux de pratique, dans une optique de progression – qu'elle soit dans un but de divertissement ou de performance.

De nombreux élèves, membres de clubs, personnels d'entreprises, bénévoles, et simples visiteurs fréquentent le site à l'année. Pour en savoir plus, consulter les derniers rapports d'activités.

LES ATHLÈTES

Lyne Bessette, Clara Hughes, Raphaël Gagné, Léandre Bouchard, Martin Gilbert, Mathilde Hupin, Annie Gariépy, Marie-Claude Surprenant et François Parisien sont quelques-uns des athlètes ayant utilisé le CNCB comme lieu d'entraînement à un moment ou à un autre de leur carrière.

Le programme de développement paracycliste est basé dans les locaux du CNCB depuis 2009. Les équipes provinciales et nationales de toutes les disciplines visitent le CNCB chaque année.

Nombreux sont les athlètes qui ont embrassé une carrière internationale après leur passage au CNCB: Eric Van Den Eynde, Sébastien Travers et Ian Hughes (entraîneurs de l'équipe nationale), Vincent Jourdain (UCI), Sylvain Richard (professionnel du chronométrage international), Yannick Vincent (constructeur de pistes nationales de BMX) et plusieurs autres.

PRIX ET DISTINCTIONS

2016 | Prix reconnaissance de l'implication citoyenne à la sécurité – décerné par le Service de police de Bromont

2017 | Meilleur événement canadien en paracyclisme

2017 | Prix Dollard-Morin – décerné par le Ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport

2017 | Finaliste au gala d'excellence de Brome-Missisquoi - meilleures entreprises de la Région

2018 | Meilleures pratiques d'affaires – décerné par Tourisme Québec

2018 | Meilleur événement, cycliste pour tous, avec La 100 à B7 – décerné par la Fédération des sports cyclistes du Québec

2019 | Prix « Coup de cœur des consultants » par l'Association des camps du Québec (ACQ) - décerné pour les Camps d'été 100% vélo

2019 | Prix « Entraineur de vélo de montagne de l'année » par la FQSC - décerné à Patrick Chartrand, entraîneur au CNCB

2019 | Distinction « Personnalité d'affaires de l'année » par la Chambre de commerce de Brome-Missisquoi - décernée à Nicolas Legault, directeur général du CNCB

2020 | Distinction « Entreprise d'économie sociale prospère de l'année » par les pôles d'économie sociale du Québec lors du mois de l'économie et chantiers Canada

2021 | Organisme inspiration décernée par Sport-Québec

NOTRE MISSION ET NOS VALEURS

NOTRE RAISON D'ÊTRE

Notre plus grand défi est de continuer à nous démarquer dans un domaine qui évolue constamment, par les infrastructures, le renouvellement des techniques d'entraînement et la technologie.

Nous sommes convaincus que c'est par notre passion, notre approche et notre personnel engagé que nous arriverons à relever ces beaux et grands défis.

Notre vision

Devenir le pôle du cyclisme de l'Amérique du Nord.

Notre mission

Développer le cyclisme, de l'initiation à l'élite, en faisant vivre une expérience sportive unique.

Nos valeurs

Passion

Le plaisir de contribuer aux sports cyclistes, ensemble !

Excellence

La volonté de se dépasser.

Plaisir

S'épanouir grâce aux sports.

Équilibre

Penser et agir, pour de saines habitudes de vie !

Partage

Se rassembler pour s'améliorer.

LES GRANDES ORIENTATIONS | 2021-2024

1. Renouveler et mieux entretenir nos infrastructures extérieures.
2. Projeter une image à la fois innovante, professionnelle et accessible.
3. Optimiser et automatiser nos processus afin de faciliter et standardiser notre travail.
4. Se doter d'un plan financier spécifique et à long terme pour soutenir notre croissance.
5. Assurer l'épanouissement et le développement du plein potentiel des athlètes de tous les niveaux.
6. Créer une culture d'entreprise et un environnement de travail à l'image de nos valeurs.
7. Maximiser le potentiel du centre multisport via une offre diversifiée.
8. Redéfinir notre expérience client afin qu'elle soit simple et adaptée.

NOTRE ORGANISATION

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, LES DIRECTIONS ET LES COMITÉS

Pour mener à bien sa mission et garantir la transparence de ses actions, le CNCB est administré par un conseil représentatif de ses usagers, le **conseil d'administration**.

Au niveau opérationnel, le CNCB est organisé en **3 directions supervisées par la direction générale** : la direction financière, la direction sportive, et la direction marketing et expérience client.

Afin de soutenir nos activités et fonctionner en étroite collaboration avec les acteurs locaux et provinciaux de la vie communautaire et sportive, le CNCB participe à **différents comités de gestion**.

Pour en savoir plus, consulter l'organigramme et la présentation des différents comités sur le Sharepoint.

LES ATTENTES DE L'ORGANISME



Le CNCB compte sur chaque membre de son équipe pour bien représenter la philosophie de l'organisme. Il est primordial que les actions de chaque membre de l'équipe soient guidées par notre mission, notre vision et nos valeurs afin de promouvoir et de préserver l'image de l'organisme lors de toute interaction, avec les collègues de travail, le supérieur immédiat, les clients, les fournisseurs et tout autre partenaire d'affaires.

Il est évident que le soin et la qualité de notre service sont en lien direct avec la satisfaction de nos clients et donc à la base de notre succès. C'est pourquoi les **RÈGLES D'ÉQUIPE** suivantes ont été établies en groupe et chacun se doit de les respecter.

NOS COMPORTEMENTS ET ATTITUDES VALORISÉS

Proactivité;
Transparence;
Implication;
Ponctualité;

Accueil chaleureux;
Accompagnement continu des clients de l'arrivée au départ;
Respect du travail et de celui des autres;
Le souci de la qualité

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

RESPECT

Travailler au quotidien dans un environnement restreint demande du respect de la part de chacun et chacune – confidentialité, patience, etc.

ENTRETIEN ET RANGEMENT

Tous les membres de l'équipe doivent s'assurer de maintenir propres et en bon état leur bureau et les lieux de travail communs, incluant la cuisine, la salle d'entraînement, l'accueil, l'entrée et les locaux de rangements. L'équipe d'entraîneurs est tenue de s'assurer de ranger et sécuriser le matériel éducatif et sportif, en ordre, au bon endroit et après chaque cours.

Le CNCB met à la disposition un four à micro-ondes et un mini-réfrigérateur et tous sont responsables de nettoyer et de ranger la vaisselle et les accessoires utilisés ainsi que les lieux immédiatement après leur utilisation. Le CNCB encourage l'utilisation de la vaisselle réutilisable. L'usage de contenants en mousse de polystyrène est prohibé.

Soucieux de la protection de l'environnement et de l'utilisation des ressources, éléments clés du principe de développement durable, le CNCB valorise l'utilisation du bon tri et du recyclage.



UTILISATION DES BIENS DE L'ORGANISME

RÈGLE GÉNÉRALE

Tout matériel ou équipement de bureau appartenant au CNCB doit être utilisé uniquement dans l'exercice de ton travail, et ce, de façon appropriée afin de le maintenir en bon état de fonctionnement.

Il convient d'utiliser le matériel avec soin dans le respect du pourquoi il a été conçu. Vérifier l'état de l'équipement avant et après l'usage et informer la personne responsable de toute défectuosité. Même si certains équipements ou matériels semblent être destinés aux déchets ou semblent inutilisés, une autorisation du directeur général doit être obtenue avant d'en prendre possession à des fins personnelles.

Tout le personnel du CNCB se doit d'informer les utilisateurs/clients du bon fonctionnement des équipements et infrastructures sportives et de l'importance de prendre soin des équipements, de leur valeur (utilité, coûts, respect, manipulation) ainsi que des façons sécuritaires de les utiliser.

APPAREILS ÉLECTRONIQUES DE L'ORGANISME

Le membre du personnel doit s'assurer de préserver et de maintenir en bon état les appareils électroniques appartenant au CNCB. L'utilisation des appareils électroniques est strictement réservée à des fins professionnelles (ex. : Photocopieur, IPAD, numériseur, machine à timbres.).

L'impression de documents doit s'effectuer en noir et blanc prioritairement et être utilisée pour usage professionnel.

Le personnel qui a une adresse courriel @cncb.ca a accès gratuitement à une licence personnelle d'Office 365.

Il est strictement interdit d'utiliser le courriel pour :

- L'envoi de documents faisant en sorte de s'approprier personnellement des informations appartenant au CNCB;
- L'envoi de messages contenant des propos haineux ou de nature offensante.

Pour utiliser les appareils à l'extérieur du CNCB pour un usage personnel, vous devez en informer son superviseur direct.

Les copies de logiciels et de documents appartenant au CNCB sont interdites. Pour la diffusion ou le téléchargement d'applications ou de données protégées par des droits d'auteurs, il faut en informer le technicien informatique au préalable.

PRÊT DE MATÉRIEL ET UTILISATION PERSONNELLE

Le matériel de sécurité requis pour l'exercice du travail (ex. : casque de vélo, gants de travail, etc.) est mis à la disposition du personnel, et ce, gratuitement.

Dans l'éventualité où un membre souhaite utiliser un équipement autre que celui proposé par l'organisme, il lui est possible de s'en procurer un à ses frais et à prix réduit grâce aux ententes conclues par le CNCB avec certains distributeurs (voir avantages sociaux).

Une approbation est requise auprès du directeur de son service avant d'emprunter du matériel appartenant au CNCB pour une utilisation à des fins personnelles. Le matériel emprunté doit être indiqué dans le fichier Excel IN-FI-prematériel-V1.xls et rapporté au moment convenu, et ce, dans les mêmes ou meilleures conditions qu'au moment du prêt.

Le matériel emprunté devra être consigné au calendrier approprié par le personnel du service à la clientèle. La réparation du matériel emprunté aux fins personnelles dont le bris aura été constaté lors du retour sera effectuée aux frais de l'employé.

Le droit d'emprunter du matériel peut en tout temps être retiré par la direction dans un contexte où l'utilisation serait abusive ou non adéquate.

PRÊT DE VÉHICULES ROULANTS

Le prêt de véhicules roulants est autorisé aux membres du personnel âgés de 25 ans et plus. Certaines exceptions peuvent être faites si le poste occupé par un membre du personnel âgé de moins de 25 ans requiert qu'il/elle doive utiliser fréquemment un véhicule roulant. (Ex.: personnel événementiel)

Le membre de l'équipe souhaitant utiliser un véhicule roulant doit remettre une copie de son permis de conduire au directeur général selon un préavis de 24 heures avant l'utilisation du véhicule. L'emprunt du véhicule sera consigné dans le calendrier-véhicules roulant par le personnel du service à la clientèle.

Une formation sur l'utilisation adéquate du véhicule sera donnée par le directeur général avant le prêt de véhicule. Les normes d'utilisation, inspection et de conduite devront être respectées.

Le prêt de véhicules à des fins professionnelles sera en tout temps priorisé au prêt à des fins personnelles.

Les contraventions reçues lors du prêt de véhicules sont aux frais du membre ayant effectué l'emprunt. Une preuve de paiement à cet effet doit être remise au directeur général.

L'utilisateur s'engage à remettre le véhicule avec un niveau d'essence supérieur à la moitié du réservoir, une carte prépayée a été prévue à cet effet. Dans le cas où il n'y a pas de carte prépayée, l'utilisateur se doit de fournir reçu et preuve de paiement annexé au formulaire d'allocation de dépenses, le faire signer par votre supérieur immédiat et le déposer à la comptabilité pour paiement de demande de remboursement.

ACCÈS AU LIEU DE TRAVAIL

Chaque membre possède un code d'accès confidentiel pour entrer dans l'édifice qu'il/elle doit garder secret. Toutefois, si un code devait être remis pour faciliter l'accès à un autre individu, le code général d'hébergement qui lui, change chaque semaine pourra lui être remis.

Tous les membres de l'équipe permanents possèdent une clé donnant accès au bureau, à la literie et à la salle des coachs. Il est strictement interdit de reproduire les clés. En cas de perte ou de bris de celles-ci, il faut s'adresser à la directrice marketing et expérience client qui assure la gestion des clés et codes d'accès. Il est important de remettre vos clés à la fin de votre période de travail au CNCB.

En dehors des heures normales de travail, les membres qui accèdent aux bureaux et espaces de rangement d'équipement sont responsables de s'assurer que les portes et cadenas soient bien verrouillés, et ce, en tout temps.

STATIONNEMENT

L'organisme ne se tient nullement responsable des incidents, accidents, dommages ou vols qui pourraient y survenir.



CONDITIONS DE TRAVAIL

STATUT EMPLOI

Particularités	Saisonniers	Permanents temps partiel	Permanents temps plein
Nombre d'heures par semaine	Minimum : 2h Maximum : 40h	1-20 heures	+ de 20h
Salaire	Horaire	Horaire	Horaire ou annuel selon le poste
Évaluation de rendement	Fin de saison	Réalisée annuellement	
Vacances annuelles	4%*	À partir de 4% 3 ans à – de 5 ans : 6% 5 ans et + : 8%	
Formations	Formations obligatoires : payées et rémunérées Formations non obligatoires : payées sur demande jusqu'à concurrence de 250\$ par année et non rémunérées		Formations obligatoires : payées et rémunérées Formations non obligatoires : payées sur demande jusqu'à concurrence de 500\$ par année et non rémunérées
Fonds de pension (à mettre en place à partir du 1 ^{er} janvier 2022)	Non	Possible 1 à 3 ans = 1% 3 ans et + = 1.5% (à partir de 16 heures / semaine)	Possible 1 à 3 ans = 1% 3 ans et + = 1.5%

DOSSIER DU PERSONNEL

Le CNCB conserve un dossier administratif pour chaque membre et ce, peu importe son statut.

Afin de maintenir le dossier à jour et de faciliter le traitement de la paie, nous demandons d'informer la comptable, de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'informations relatives aux exemptions d'impôts et de nom de personne à contacter en cas d'urgence.

Le dossier administratif est strictement confidentiel et est conservé dans le bureau du directeur général. Il contient, entre autres, les documents :

- Relatifs à la sélection : demande d'emploi, curriculum vitae, grilles d'entrevue, références incluant les documents de consentement, les tests de sélection et la lettre d'embauche;
- Nécessaires à l'embauche : contrat d'embauche, formulaire d'engagement à la confidentialité et tous documents associés aux déductions à la source (impôts, assurances collectives, etc.);
- En cours d'emploi : profil de poste et de compétences, évaluations de la performance, mesures disciplinaires, rémunération, documents relatifs à la santé et sécurité au travail, nomination ou autre changement de poste.

Il est possible de consulter votre dossier en faisant une demande à l'avance au directeur général. La consultation se fera sur place ou en obtenant une photocopie d'un document spécifique.

HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire est normalement déterminé 2 semaines d'avance. Il est primordial de rester alerte aux ajouts ou modifications d'horaire.

Nous demandons à l'employé de répondre à son supérieur immédiat à l'intérieur de 12 heures lorsqu'une modification d'horaire est envoyée.

Chaque employé a la responsabilité de prendre connaissance de son horaire et d'aviser le supérieur immédiat de tout empêchement, avec un préavis de 2 semaines.

	Équipe expérience client et appariteur	Équipe sportive
Horaire	<p>8h45 à 17h15*</p> <p>Une présence à l'accueil doit être assurée entre 12h et 13h, selon un horaire rotatif.</p> <p>Si vous êtes seul à l'accueil, la pause du dîner est payée, mais vous devez être à votre poste pour continuer votre travail.</p>	<p><u>Mi-Juin à fin août :*</u></p> <p>8h30 à 16h30</p> <p><u>Début septembre à mi-juin :</u></p> <p>Flexible selon les programmes (retirer ses trente minutes de lunch)</p>
Semaine normale de travail	<p>40 heures, réparties du lundi au vendredi ou selon entente avec la direction (ex : mardi au samedi durant l'été).</p> <p>Dans le cas d'événements d'envergure, le personnel pourra être appelé à travailler les fins de semaine.</p> <p>*variable selon les heures d'ouverture du CNCB afin qu'un service soit offert de l'ouverture à la fermeture.</p> <p>Si vous êtes seul à l'accueil, la pause du dîner est payée, mais vous devez être à votre poste pour continuer votre travail.</p>	

REPAS

Pour le personnel responsable de l'expérience client et appariteur

- Lundi au vendredi en tout temps et week-ends de la mi-juin à la fin août : sur un horaire rotatif, une demi-heure est allouée et non rémunérée pour le dîner et peut être prise idéalement entre 12h et 13h. Le personnel peut toutefois bénéficier d'une plus grande période de repas. Dans ce cas, il doit s'assurer d'être remplacé dans ses tâches et d'indiquer le nombre d'heures réellement travaillées sur sa feuille de temps.
- Exception EXC: s'il n'y a personne pour faire la rotation, la pause repas sera rémunérée puisque le personnel doit demeurer sur à son poste de travail et disponible pour les clients.

Pour le personnel entraîneur

- Mi-juin à fin août : la pause repas est rémunérée, car le personnel doit demeurer sur place, en présence des jeunes.
- Début septembre à mi-juin : une demi-heure est allouée et non rémunérée pour le dîner. Le personnel peut toutefois bénéficier d'une plus grande période de repas. Dans ce cas, il doit s'assurer d'être remplacé dans ses tâches et d'indiquer le nombre d'heures réellement travaillées sur sa feuille de temps.

RÉAMÉNAGEMENT DE L'HORAIRE DE TRAVAIL

Le CNCB considère ses ressources comme son principal atout. C'est la raison pour laquelle il est soucieux d'offrir un environnement de travail mobilisant et stimulant tout en cherchant à offrir une conciliation professionnelle et personnelle, et ce, sans compromettre son engagement à fournir des services de première qualité à ses clients.

Advenant que tu doives t'absenter pour un rendez-vous personnel, ton supérieur immédiat doit en être informé ainsi que du réaménagement proposé de l'horaire de travail, et ce, le plus rapidement possible.

Si dans l'exercice de tes fonctions, tu dois travailler en dehors des plages horaires prévues à l'horaire normal de travail, un réaménagement de l'horaire devra être effectué.

TÉLÉTRAVAIL

Le CNCB permet occasionnellement, selon le poste occupé et sous approbation préalable du supérieur immédiat, aux membres de l'équipe de travailler à domicile sur leurs projets courants.

Le personnel en télétravail doit être disponible en tout temps sur les heures normales de travail et pourrait être contacté par courriel, Teams ou par téléphone.

Pour plus de détails, veuillez-vous référer à la politique d'encadrement sur le télétravail qui se trouve dans le fichier 8-Administration/politiques.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Le CNCB planifie la conduite de ses opérations de manière à ce que le travail soit accompli dans le respect de l'horaire prévu. L'organisme n'encourage pas les heures supplémentaires et les considère comme une mesure d'exception.

Les heures supplémentaires doivent obligatoirement être pré-approuvées par écrit par le supérieur immédiat. À la suite de l'approbation du supérieur immédiat, celles-ci seront accumulées dans une banque de temps et seront calculées à temps et demi uniquement si elles étaient préalablement approuvées.

Banque de temps

Un maximum de 40 heures peut être accumulé annuellement dans cette banque. Seulement durant une période de 4 semaines identifiée. Une semaine de travail ne peut excéder de plus de **10 heures** la norme prévue dans la loi ou les règlements.

Dans le meilleur des mondes, les heures supplémentaires sont reprises dans la même période de paie.

Les étudiants employés pour les camps de jours et de vacances sont toujours rémunérés à taux simple, peu importe le nombre d'heures travaillées.

Sur approbation du supérieur immédiat, ces heures peuvent être utilisées ultérieurement pour combler une journée d'absence au travail ou encore pour compléter une période de vacances. Les heures en banque seront reprises et déduites de la banque de temps.

ENREGISTREMENT DES HEURES TRAVAILLÉES

La feuille de temps fait partie des dossiers de l'organisme et il faut y indiquer avec soin les heures d'entrées et de sorties. Le personnel est responsable d'indiquer chaque jour les bonnes informations sur ses heures d'entrées et de sorties de sa feuille de temps et de la faire signer lorsqu'elle est complétée.

Lorsque complétée, la feuille de temps doit être déposée au supérieur immédiat, et ce, au plus tard le dimanche de la semaine précédant la journée de la paie. Conséquemment, la rémunération de l'employé pourra être calculée à temps pour la journée de la paie.

Si un employé oublie de présenter et de faire signer sa feuille de temps, il doit en aviser son supérieur immédiat au plus tard le lundi matin au maximum avant la paie afin que celui-ci puisse assurer un suivi pour le traitement de celle-ci. Sinon, des heures pourraient être manquantes sur la paie en cours de l'employé et être rémunérées lors du traitement de la paie suivante. Un avertissement écrit sera fait dans le cas d'une première intervention. Lors du deuxième oubli, aucun paiement ne sera fait dans le compte de l'employé.

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Si l'employé doit se déplacer à l'extérieur de l'organisme dans l'exercice de ses fonctions, des frais de déplacement seront remboursés. À cet effet, une allocation est accordée pour couvrir les dépenses encourues. Les frais de déplacement sont remboursés et une allocation de 0.51 \$/km parcouru est allouée lors de déplacements si on doit utiliser notre voiture personnelle.

Cependant, tous les déplacements doivent être préalablement autorisés et le covoiturage est fortement encouragé dans ce cas les frais de covoiturage seront couverts.

Dans le cas d'un évènement ou d'une formation, qui s'échelonne sur une journée complète de travail régulier dans un rayon raisonnable en prenant comme point central le CNCB, aucun frais de déplacement ne seront accordés. (+/- 25km aller)

Pour les déplacements sur des longues distances (100km) une entente doit être prise avec la direction afin d'optimiser les frais de déplacement.

Pour en recevoir le remboursement, un formulaire doit être rempli. Il se trouve dans le serveur à l'endroit suivant : 2-Finance - Documents\General\Comptabilité\Modèle.

Les frais de stationnement encourus dans l'exercice des fonctions de l'employé sont remboursés sur présentation d'une preuve de paiement remise au supérieur immédiat.

Si, dans le cadre de son travail, l'employé doit se déplacer à plus d'un rayon de 150 km de l'organisme et selon l'horaire de la journée, des frais de repas seront remboursés.

Une allocation quotidienne est allouée par jour de formation, colloque ou autres. L'allocation versée couvre les frais de repas et d'hébergement.

Sans hébergement : déjeuner 10\$, dîner 15\$, souper 25\$ (frais de repas à couvrir)

Si hébergement : Un maximum de 150\$ par nuit sera alloué pour l'individu ou l'équipe.

Advenant une telle situation, vous devez fournir reçu et preuve de paiement annexé au formulaire d'allocation de dépenses, le faire signer par votre supérieur immédiat et le déposer à la comptabilité pour paiement.

Une attestation de participation devra être remise à votre supérieur immédiat.

BÉNÉVOLAT

Comme organisme à but non lucratif, le centre national de cyclisme compte sur l'implication de ses bénévoles et ses employés pour atteindre certains résultats annuels.

Nous croyons qu'il s'agit d'un bon exemple pour la communauté de s'impliquer occasionnellement aux activités de notre organisme. C'est pourquoi, nous demandons à chaque employé de participer à **deux activités annuelles** qui serait non rémunéré soit en priorité le souper-bénéfice et la corvée de début de saison.

Le centre prendra en charge l'ensemble des dépenses qui sont reliées à la participation à ces activités dont par exemple le coût du billet pour le souper bénéfice.

Dans le cas du poste de responsable aux événements, celui-ci pourra choisir deux autres événements équivalents au courant de l'année.

Une entente pour participer à d'autres activités pourra être prise entre le directeur de service et un employé se voyant dans l'impossibilité de participer aux deux activités recommandées, le bénévolat pourra aussi être effectué dans le cadre d'activité des clubs sportifs et au Centre Marguerite Dubois.

RÉMUNÉRATION

DÉTERMINATION DU SALAIRE

Le CNCB a pour politique de rémunérer ses employés en fonction de leurs responsabilités et de leur contribution à l'organisme. À cet effet, une politique salariale est en vigueur et il est possible de la consulter:

Le calcul de la rémunération est basé sur une prestation annuelle de 2080 heures (40 heures par semaine). Dans le calcul de la détermination du salaire, les éléments suivants sont considérés :

- Tableau de reconnaissance de l'expérience
- Responsabilités inhérentes au poste occupé (Ex. : coordination, supervision, prise de décision, résultats attendus);
- Efforts requis (Ex. : complexité de la tâche, niveau d'entrepreneuriat, d'initiative, de jugement, de concentration et d'attention);
- Qualifications requises (Ex. : formation, expérience).

PAIEMENT DU SALAIRE

Le versement de la paie et du relevé l'accompagnant est effectué par dépôt direct, toutes les quinzaines, soit le jeudi. Le relevé de paie, accompagnant le chèque de paie, détaille la rémunération ainsi que les retenues et cotisations payées par l'employé.

RÉVISION SALARIALE

De façon générale, la rémunération est révisée annuellement dans le premier trimestre de l'année ou à la réembauche en fonction des divers facteurs suivants :

- L'atteinte des objectifs de rendement;
- Le positionnement de l'employé dans son échelle salariale;
- Les salaires sur le marché comparable (Ex. : OBNL et PME);
- La capacité financière de l'organisme à accorder des augmentations.

ÉVALUATION ET APPRÉCIATION

ÉVALUATION DE LA PÉRIODE DE PROBATION

Chaque employé est soumis à une période de probation d'une durée de trois (3) mois à compter de la date d'embauche et/ou de l'obtention d'un nouveau poste. Au terme de la probation, le responsable désigné planifiera une rencontre d'évaluation afin de confirmer le lien d'emploi.

Cette période d'essai pourrait toutefois être prolongée, à la discrétion de l'employeur et l'employé en sera informé.

APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION PERSONNELLE

La rencontre d'appréciation se veut une occasion pour le gestionnaire et l'employé de prendre un temps d'arrêt pour reconnaître et apprécier le travail effectué.

Cette rencontre est prévu dans le courant du mois de février ainsi qu'un suivi des objectifs dans le courant du mois de septembre.

VACANCES ET CONGÉS

VACANCES

L'employé a droit à des vacances annuelles payées.

Le droit aux vacances s'acquiert pendant une période de 12 mois consécutifs appelée année de référence. Cette période s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

La durée des vacances annuelles payées augmente selon les années de service dans l'organisme. L'indemnité des vacances varie selon le salaire gagné pendant l'année de référence.

Pendant la première année de service, l'employé aura droit à une indemnité déterminée au prorata du nombre de journées entre la date d'embauche et le 31 décembre. Le montant de vacances auquel un employé a droit annuellement est celui accumulé au 31 décembre (vacances dues).

Par exemple, l'employé ayant moins d'un an de service au 31 décembre a droit à un jour de vacances payées pour chaque mois de service, jusqu'à concurrence de 10 jours. L'employé ayant complété un an de service au 31 décembre a droit à 2 semaines de vacances payées.

Tout employé a droit aux jours de vacances payés selon la Loi sur les normes du travail de la CNESST :

En fonction de la date d'embauche	Durée des vacances	Indemnité
Moins d'un an	1 jour par mois complet de service continu, sans excéder 2 semaines	4 %
1 an à moins de 3 ans	2 semaines continues – avec possibilité d'une semaine de congé supplémentaire non payée.	4 %
3 ans à moins de 5 ans	3 semaines dont 2 en continue	6 %
5 ans et plus	4 semaines dont 3 semaines en continuant	8 %

Les employés ont droit à un congé en continu, mais peuvent demander que ses vacances soient fractionnées en deux périodes. Avec l'autorisation de l'employeur, un employé peut fractionner ses vacances en plus de deux périodes.

Le CNCB privilégie une approche participative des employés dans la détermination des choix de vacances. Les employés sont invités à communiquer leur choix de vacances dans le formulaire prévu à cet effet (<https://am.lol/p/frhrntP>), avant le 1er mars pour la période estivale.

En tout temps, le choix des vacances de chaque employé doit être approuvé par son superviseur de secteur

Les vacances ne sont pas cumulatives d'année en année ni monnayable. Le **solde des vacances** dues serait payé au plus tard à la dernière paie de l'année courante.

Versement des vacances

Pour les employés saisonniers, l'indemnité de vacances sera versée à la fin du contrat ou de la période estivale.

Les vacances peuvent être divisées en un maximum de deux périodes séparées.

L'employé est responsable d'indiquer ses périodes de vacances dans ses feuilles de temps et d'envoyer celles-ci à la comptabilité avant la fin de la période de paie.

Vacances anticipées

Les vacances anticipées sont définies comme étant les vacances gagnées et acquises par l'employé, mais prises avant l'expiration de l'année de référence.

Le Centre permet aux employés à temps plein de prendre une partie de leurs vacances par anticipation, soit pendant l'année de référence.

L'employé pourra bénéficier de ce privilège en adressant sa demande à la direction de son service. Il verra l'indemnité afférente aux vacances dues à la fin de l'année de référence diminuer, et ce, en fonction des vacances anticipées prises dans l'année. Les heures autorisées pouvant être anticipées seront convenues entre l'employé et la direction de son service selon les besoins du Centre.

Fin d'emploi

Votre employeur doit vous remettre une indemnité de congé pour les vacances que vous n'avez pas prises. Cette indemnité inclut :

1. Les vacances que vous n'avez pas pris pour l'année de référence et c'est achevé le 31 décembre
2. Les vacances accumulées pour l'année de référence en cours.

Vacances sans solde

Des vacances prolongées sans solde pour projets personnels ou autres pourront être accordées par les ressources humaines si un employé en fait la demande. L'employé devra s'assurer de donner des dates et une durée précise dans un délai raisonnable (une saison à l'avance) pour que l'employeur soit en mesure d'organiser ses équipes de travail en conséquence. Une demande faite en dehors de ce délai pourrait se voir refusée à l'employé.

JOURS FÉRIÉS

Tous les employés à temps plein et à temps partiel ont droit aux jours fériés. Pour que le jour férié soit rémunéré, l'employé doit ne pas s'être absenté sans raison valable le jour précédent ou suivant le jour férié.

Une indemnité est versée par l'employeur selon les règles et dispositions prévues à la Loi sur les normes du travail de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

Liste des jours fériés prévus par la Loi sur les normes du travail de la CNESST	
Vendredi saint ou lundi de Pâques	Vendredi précédent Pâques ou lundi suivant le jour de Pâques – selon les besoins de l'employeur
Journée nationale des patriotes	Lundi qui précède le 25 mai
Fête nationale du Québec	24 juin
Fête du Canada	1 ^{er} juillet
Fête du Travail	1 ^{er} lundi de septembre
Action de grâce	2 ^e lundi d'octobre
Noël	25 décembre
Jour de l'An	1 ^{er} janvier

Jours fériés supplémentaires : le CNCB considère le 24 décembre et le 31 décembre comme journées fériées supplémentaires.

Si un employé doit travailler un jour férié (Ex. : fête du Canada, Fête du Travail ou de l'Action de grâce), le jour férié est reporté à une date ultérieure.

Lorsqu'un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, le jour férié est observé le vendredi précédent dans le cas du samedi ou le lundi suivant dans le cas du dimanche.

Concernant le jour férié de la Fête nationale du Québec, des dispositions particulières s'appliquent, comme prévu à la Loi sur la fête nationale.

En vertu de la Loi sur les normes du travail, l'indemnité versée correspond à une compensation de 1/20 du salaire gagné au cours des 4 semaines précédant le jour férié. Dans le cas d'un employé à temps plein, une journée de congé est payée.

Si un des jours fériés survient lorsque l'employé est en vacances, la prise du jour férié sera accolée à la période de vacances.

CONGÉS SOCIAUX

Ces congés ont pour but d'aider l'employé à faire face à des situations imprévues ou à des événements spéciaux.

Il est à noter que l'employé peut bénéficier de ces congés seulement lorsqu'il vit ces événements alors qu'il est au travail dans le but de lui permettre de gérer la situation imprévue.

Pour les heures d'absence rémunérées afin de combler le reste de sa journée de travail, une entente doit être convenue entre l'employé et le supérieur immédiat.

Le Centre applique les dispositions prévues à la Loi sur les normes de la CNESST (art. 79.8 al.1 et 79.8.1). Veuillez référer à la Loi sur les Normes du Travail pour toutes informations relatives aux congés accordés.

- Congés pour obligations familiales
- Congé pour mariage
- Congé pour naissance
- Congé pour décès
- Congé pour adoption
- Affaires judiciaires
- Congés autres...

Congés de maladie

Chaque employé ayant complété au moins trois (3) mois de service (probation) a la possibilité de bénéficier de deux (2) jours de congé payé, au cours d'une même année, pour cause de maladie.

Pour les employés à temps partiel, ces congés sont calculés de la même manière que les jours fériés, soit en se basant sur le 1/20 du salaire gagné dans les 4 semaines précédant le congé.

Cependant, les jours de congés de maladie seront sans salaire si l'employé a bénéficié de 2 jours de congés payés pour obligations familiales au cours de l'année. (voir 7.5.2 Congés pour obligations familiales)

L'employé souhaitant bénéficier de ce congé doit en informer son supérieur immédiat le plus rapidement possible. Les congés de maladie payés non utilisés ne sont pas cumulatifs d'année en année ni monnayable.

Après trois (3) jours d'absence avec ou sans solde, l'employé doit fournir un billet médical attestant la nécessité du congé de maladie et la durée de ce congé. En cas de changement, le supérieur immédiat doit en être prévenu dans les plus brefs délais.

Absence de 7 jours ou plus

Au retour d'un congé de maladie de sept (7) jours ou plus ou lors d'une intervention chirurgicale, l'employé doit présenter un billet médical attestant son aptitude à réintégrer son travail.

Le CNCB peut demander à l'employé de se faire examiner par un médecin qu'il lui désigne pour avoir droit à une seconde opinion. Les frais de cet examen sont à la charge de l'organisme.

Absence prolongée :

Un employé qui compte 3 mois de service continu peut s'absenter du travail sans salaire, si en raison d'un accident ou d'une maladie grave, sa présence est requise auprès :

- De son enfant;
- De son conjoint;
- De l'enfant de son conjoint;
- De son père ou de sa mère;
- Du conjoint de son père ou de sa mère;
- De son frère ou de sa sœur;
- De l'un de ses grands-parents.

Absences

La ponctualité et la présence au travail sont des éléments importants et valorisés dans l'organisme puisqu'ils constituent la base d'une équipe solide et engagée. Un employé présentant un taux d'absentéisme ou de retards trop élevé s'expose à des mesures disciplinaires.

Absences prévues

Lorsque l'employé doit s'absenter du travail, quelles que soient les raisons, et qu'il le sait à l'avance, il doit en informer son supérieur immédiat dès qu'il est informé de la situation.

Absences imprévues

S'il est impossible pour l'employé de se présenter au travail selon l'horaire normal de travail, il doit justifier son absence auprès de son supérieur immédiat par téléphone, et ce, le plus rapidement possible.

Dans l'une ou l'autre des situations, l'employé doit proposer une reprise des heures manquées.

Rendez-vous personnels

Si possible, l'employé doit prendre ses rendez-vous personnels à l'extérieur des heures de travail. Si cela s'avère impossible, nous recommandons de fixer le rendez-vous en début ou en fin de journée, afin de minimiser les pertes de temps.

Pour les rendez-vous pris durant les heures de travail, l'employé doit informer son supérieur immédiat de la période d'absence prévue et lui proposer une reprise des heures manquées.

POLITIQUES ADMINISTRATIVES

POLITIQUE DE TRANSPORT ACTIF ET VIE ACTIVE

Le CNCB valorise la pratique de l'activité physique sur une base régulière, car il croit à l'impact positif sur l'efficacité des employés au travail et sur l'effet d'un bon climat de travail. C'est pourquoi l'organisme désire récompenser ses employés via un programme sur mesure pour eux. (Vous trouverez les détails du programme dans l'Annexe du serveur et au mur à la réception) pour des questions sur son fonctionnement, consultez Yannik ou Noémie.

À la fin du mois, votre récompense pour l'accumulation de 5 points par semaine vous méritera les récompenses suivantes :

-2 repas-diner par le traiteur du moment

-1 consultation d'heure ou cours d'une heure technique avec l'entraîneur de votre choix

-Consultation d'une heure de mécanique sans les pièces

La comptabilisation est faite par Noémie le premier lundi de chaque mois.

POLITIQUE DE COURTOISIE AVEC LA CLIENTÈLE ET LES UTILISATEURS

Le CNCB est avant tout un organisme au service de ses clients et à titre d'employé, tu y joues un rôle très important.

Dès les premières minutes, notre clientèle se fait une opinion du personnel et de l'organisme avec qui elle fait affaire. Un jugement est généralement fait sur la façon, par exemple, d'accueillir les clients ou de leur répondre au téléphone. La réputation du CNCB et de son service offert s'en trouvera ainsi renforcée ou ternie. Certaines qualités sont donc essentielles pour répondre aux besoins de notre clientèle, laquelle exige une attitude professionnelle et de la courtoisie.

Nous considérons donc comme prioritaires l'accueil et le service rendu à ces derniers afin d'établir et de créer une relation de confiance et de fidélisation. Notre philosophie est d'accompagner le client dès son arrivée jusqu'au moment de son départ. (Ex. : attendre les clients/écoles à l'extérieur du Centre).

À cet égard, la qualité du service revêt une importance primordiale. Au même titre qu'il est essentiel d'être dynamique et souriant en présence du client, nous devons toujours faire preuve d'entregent et de respect. Par exemple, lorsque tu accueilles un client, il est important de faire preuve de considération et d'amabilité envers celui-ci.

L'efficacité de cette politique repose sur l'engagement de l'ensemble des membres du personnel et sur la rigueur afin de garantir un service-conseil personnalisé et efficace, à la base même de notre mission et de nos valeurs. Rappelle-toi quand tu discutes avec un client que tu parles au nom de l'organisme et que tu es NOTRE image.

Pour plus d'information, l'employé peut se référer au document du processus téléphonique et de normes sur l'accueil du CNCB auprès de la directrice administrative.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET D'ÉTHIQUE AU TRAVAIL

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé peut avoir accès à des renseignements confidentiels, relativement aux profils de nos clients et de l'organisme. Il ne doit pas les divulguer, en discuter ou en faire usage sauf, si ces renseignements sont essentiels dans l'exécution de son travail.

L'employé doit également prendre les mesures nécessaires pour assurer le respect et la confidentialité de ces renseignements. S'il n'est pas certain de leur caractère confidentiel, il doit s'adresser à son supérieur immédiat.

L'éthique au travail reflète la culture de l'organisme et fait référence aux valeurs organisationnelles, qui se traduisent à travers les différentes décisions prises par les employés. Pour éviter certaines situations délicates, l'organisme s'est doté d'un code d'éthique guidant les attitudes et comportements à adopter dans la réalisation de ses divers projets.

Tout employé doit adhérer au code d'éthique adopté par l'organisme.

Plus particulièrement, l'employé :

- S'engage envers l'organisme à donner des services de qualité, à répondre aux demandes adressées à l'organisme ainsi qu'à avoir un rendement efficient;
- Évite toute action qui porterait préjudice aux intérêts, à l'image et à la réputation de l'organisme ou de ses clients;
- S'engage à respecter le caractère strictement confidentiel de son mandat. Toutes les données, informations et connaissances confidentielles portant sur l'organisme, ou fait dans le cadre d'un projet, ou encore acquis par l'employé au cours de son mandat ne pourront être divulguées ou utilisées à d'autres fins que celles prévues au présent contrat. Toute divulgation nécessite l'autorisation écrite du client;
- S'engage, à la fin d'un projet, à remettre tous les documents, rapports, notes, fichiers électroniques ou toutes autres pièces documentaires produites en vertu du projet, celles-ci étant la propriété exclusive de l'organisme.

POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Cette politique encadre l'utilisation des médias sociaux et s'applique à l'ensemble des employés de l'organisation. Son objectif est de protéger la propriété intellectuelle de l'organisation et ses informations confidentielles. Les comportements suivants sont attendus en tout temps :

Être loyal envers l'organisme : Il est strictement interdit de publier une information ou un commentaire pouvant porter atteinte à l'image et à la réputation du CNCB. Seul le personnel dûment autorisé peut effectuer des publications au nom de l'organisme sur les médias sociaux. Avant de publier sur les réseaux sociaux au nom du CNCB, nous t'invitons à consulter et à respecter la ligne éditoriale contenue dans le mémo sur les réseaux sociaux disponibles à l'accueil.

Adopter une attitude respectueuse : lorsque l'employé circule sur les médias sociaux, il doit se comporter d'une façon professionnelle et conforme aux responsabilités liées à sa fonction.

Respecter les informations confidentielles : les employés ne doivent pas porter atteinte à la vie privée et à la réputation du personnel. Une autorisation préalable est nécessaire avant de diffuser des photos ou enregistrements d'une personne. De plus, les critiques ou insultes du personnel sur les médias sociaux sont interdites.

Respecter la vie privée et la réputation : tout employé a l'obligation de préserver la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de son travail, tel que des informations sur les employés, les fournisseurs, les clients, etc.

Le CNCB se réserve le droit de surveiller l'utilisation et le contenu des médias sociaux de ses employés et de prendre des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, si l'organisme constate que les messages véhiculés par un ou plusieurs employés ne respectent pas les valeurs fondamentales et ne respectent pas les politiques établies.

Par exemple, dans le cas d'une utilisation des médias sociaux véhiculant des messages ou vidéos ne respectant pas la présente politique, l'organisme pourra demander à l'employé contrevenant de retirer le contenu jugé inapproprié, de présenter des excuses aux personnes lésées et imposer une sanction pouvant aller jusqu'au congédiement.

POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES APPAREILS ÉLECTRONIQUES PERSONNELS

Le CNCB est préoccupé d'offrir un environnement de travail favorisant la concentration et la performance de ses employés.

Nous demandons aux employés de limiter l'utilisation personnelle de leurs appareils électroniques (ordinateurs, tablettes, cellulaires) à une utilisation raisonnable et non préjudiciable pendant les heures du travail. L'utilisation abusive de ces appareils influence le niveau de concentration, de productivité et augmente le risque d'erreur.

Dans un esprit d'équité et de respect, nous recommandons de programmer les sonneries cellulaires en mode silencieux et/ou vibration. De plus, à moins d'une exception accordée par un supérieur immédiat ou d'une urgence liée aux fonctions de l'employé, il est interdit d'utiliser un cellulaire en réunion.

Dans le but d'offrir à notre clientèle un service professionnel et de restreindre les dérangements, nous recommandons fortement que, dans la mesure du possible, les appels téléphoniques ou textos personnels soient effectués pendant le moment des pauses ou du repas.

L'employeur fait confiance au bon jugement des employés pour que l'utilisation au travail de leurs appareils électroniques personnels soit effectuée avec parcimonie et que des comportements appropriés soient adoptés en ce sens.

La direction se réserve le droit de surveiller l'utilisation des appareils électroniques personnels de ses employés et de prendre les mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement dans le cas d'une utilisation jugée excessive des appareils électroniques personnels.

POLITIQUE SUR L'ALCOOL ET LES DROGUES

La présente politique s'applique à tous les employés au travail. Tout employé qui ne respectera pas cette politique s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement. Les mesures imposées seront prises respectant le discernement et seront effectuées dans un contexte de confidentialité.

La consommation, la possession ou le trafic de cannabis et/ou de toute autre drogue altérant vos facultés est interdit en tout temps, et ce, dans tout local, véhicule, propriété et/ou stationnement de l'organisme. Le CNCB applique une politique de tolérance zéro en la matière.

La consommation de médicaments non prescrits est aussi interdite en tout temps. Si un employé doit consommer des médicaments pouvant occasionner certains effets secondaires (ex. : somnolence, manque de concentration, etc.), il doit en aviser son supérieur immédiat. S'il est jugé nécessaire, la direction peut refuser de laisser l'employé compléter son quart de travail s'il y a des raisons de croire que son état ne lui permet pas d'offrir un rendement approprié.

La consommation d'alcool avec modération par les employés sera tolérée seulement lors d'événements spéciaux comme les journées corporatives et les soirées d'équipe (autres exceptions possibles). Par modération, nous entendons que la consommation ne viendra pas affecter le jugement ou les capacités de l'employé à exercer ses fonctions. De plus, dans la mesure du possible, la consommation d'alcool, lorsque tolérée, ne devra pas être faite en présence de mineurs ou d'athlètes. Aucune consommation d'alcool ne sera tolérée lorsqu'un employé est responsable d'un groupe de mineurs ou d'athlètes. À noter qu'il est strictement interdit à un employé d'enfourcher un vélo ou autres véhicules alors qu'il consomme ou a consommé de l'alcool.

Dans l'éventualité qu'un employé se présenterait au travail avec des facultés affaiblies, sous l'effet de l'alcool ou de drogues, il sera immédiatement retourné chez lui, en taxi, à ses propres frais et le résiduel de sa journée de travail sera sans solde.

L'employé qui enfreint l'une ou l'autre des politiques précédentes devra rencontrer son supérieur immédiat afin de discuter de la situation et d'être mis au courant des mesures disciplinaires par gradation qui seront entreprises à son endroit. Ces dernières pouvant aller jusqu'au congédiement.

POLITIQUE SUR L'USAGE DU TABAC ET DE LA CIGARETTE ÉLECTRONIQUE

La consommation de tabac et de cigarettes électroniques est strictement interdite dans tous les locaux de l'organisme, respect à la Loi 44 sur le tabac.

Les employés qui souhaitent consommer des produits du tabac ou une cigarette électronique peuvent le faire pendant les pauses ou pendant les périodes de repas à l'extérieur des locaux de l'organisme (à plus de 9 mètres des portes), en laissant libre le devant de l'entrée. Nous demandons aux employés de s'assurer de disposer de leurs déchets de façon responsable aux endroits prévus à cet effet.

De plus, comme les saines habitudes de vie sont au cœur de nos valeurs, nous demandons que l'employé choisisse un endroit discret et minimalement à la vue de ses usagers.

Chaque employé est responsable de faire respecter cette politique à tous les clients et aux personnes visitant l'organisme.

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Le CNCB s'engage à procurer à ses employés un environnement de travail dépourvu de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel et/ou moral. Afin de nous assurer du respect et de la protection de l'intégrité physique et psychologique de nos employés, nous mettons en place, par le biais de cette politique, des moyens pour prévenir les situations de harcèlement dans le but de les faire cesser, s'il y a lieu, et de supporter les personnes qui croient subir une forme de harcèlement.

Cette politique s'adresse à tous les employés du CNCB. L'organisme ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement de la part de toute personne associée à l'organisme.

QU'EST-CE QUE LE HARCÈLEMENT ?

Le harcèlement psychologique, tel que défini par l'article 81.18 de la Loi sur les normes du travail de la CNESST, est une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

Le harcèlement peut englober de la violence verbale, physique ou psychologique, des menaces, des commentaires importuns, des blagues, des insinuations ou des railleries concernant l'un ou l'autre des motifs illicites de discrimination.

Le harcèlement sexuel, c'est un comportement à connotation sexuelle abusif, blessant et importun qui, pour la personne qui en fait l'objet, entraîne des conséquences directes sur le maintien ou l'amélioration de ses conditions de vie et/ou crée à son endroit un climat d'intimidation, d'humiliation ou d'hostilité.

Par exemple, les gestes à caractère sexuel peuvent comprendre : les pincements, les tapotements, les frottements, les plaisanteries méprisantes ou de mauvais goût, les photos ou documents pornographiques, de même que les commentaires, suggestions, insinuations ou demandes de nature sexuelle.

Il n'est pas nécessaire que le comportement soit intentionnel pour qu'il soit réputé du harcèlement, mais il doit être offensant et/ou intimidant. Ces actions peuvent aussi engendrer de la peur ou de la méfiance et, par conséquent, entamer la dignité ou l'estime de soi d'une personne.

Tout acte de harcèlement commis par ou à l'endroit d'un employé, d'un client ou de toute autre personne est un comportement inacceptable et ne sera pas toléré en respect de l'article 81.18 de la Loi sur les normes du travail de la CNESST.

RESPONSABILITÉ

La responsabilité de l'application de la présente politique relève de l'employeur. Tous les employés de l'organisme doivent collaborer au respect de cette politique afin de s'assurer un milieu de travail sans harcèlement. Chaque employé a la responsabilité de respecter cette politique et doit s'efforcer de maintenir des rapports harmonieux. La direction doit traiter les plaintes, commentaires et insatisfactions en toute confidentialité et doit poser des actions dans le but de maintenir de bonnes relations au sein de l'équipe de travail.

Si un incident de harcèlement est signalé, l'organisme s'engage à faire enquête sans tarder, de façon objective et appropriée, à prendre les mesures correctives qui s'imposent et à donner aux victimes le soutien nécessaire. Nul ne sera pénalisé d'aucune façon pour avoir déposé une plainte ou avoir témoigné dans le cadre d'une enquête sur une situation de harcèlement.

Il y a deux critères pour établir s'il y a eu harcèlement :

- La personne savait ou aurait dû savoir que la personne visée considérerait le comportement comme importun ou offensant;
- La personne visée a trouvé le comportement offensant.

TRAITEMENT DE LA PLAINE

Toute personne qui estime être victime de toute forme de harcèlement doit immédiatement :

- Signaler la situation à son supérieur immédiat ou au directeur général. Si le supérieur immédiat de l'employé est à l'origine du problème, la situation doit alors être directement signalée au directeur général.
- L'employé doit exprimer sa préoccupation de façon formelle et par écrit (formulaire d'insatisfaction <https://am.lol/p/4C1p02A>). L'employeur sera responsable de faire enquête sur la recevabilité de la plainte et de traiter le dossier comme il se doit.

La personne visée par le harcèlement devrait tenir un registre des détails entourant la situation de harcèlement, en notant entre autres :

- Le nom de la ou des personnes en question
- La date, le lieu et l'heure où le ou les événements de harcèlement se sont produits
- Le nom des témoins,
- Le ou les événements qui ont mené à l'incident en question, la ou les causes de l'incident
- La description de l'incident qui a donné lieu à la plainte

Une enquête concernant le ou les incidents sera entreprise immédiatement, de même que toutes les autres mesures nécessaires pour régler le problème. Si l'employé a besoin de soutien ou de conseils,

il devra communiquer avec son supérieur immédiat ou le directeur général. La confidentialité des personnes concernées sera protégée.

Le plaignant et l'intimé feront tous deux l'objet d'entrevues individuelles, de même que toutes les autres personnes susceptibles de fournir des renseignements additionnels et pertinents.

Une fois toute l'information pertinente rassemblée, elle sera passée en revue par la direction. Si l'enquête révèle qu'il y a eu harcèlement ou un autre comportement inacceptable, les mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement, seront prises et tous les documents seront portés dans le dossier de l'auteur du harcèlement.

Le plaignant sera informé des conclusions de l'enquête et aucune mention de l'incident ne sera portée à son dossier. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu harcèlement, tous les documents seront détruits et les deux parties seront informées des conclusions de l'enquête.

Toutes les personnes peuvent communiquer avec la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse du Québec afin de déposer une plainte de harcèlement au terme du processus interne.

POLITIQUE DES COMMANDITAIRES ET DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

La présente politique s'applique à tous les employés ainsi qu'à l'ensemble des partenaires collaborateurs du CNCB.

Toute personne visée par la présente politique contribue, par le rôle qu'elle occupe, à la visibilité globale du CNCB et non à sa propre visibilité individuelle. En ce sens, il est interdit pour quiconque de tirer un avantage personnel comme individu de la visibilité que le CNCB peut lui procurer.

Le CNCB encourage le démarchage de nouveaux partenaires promotionnels. Cependant, la responsabilité de l'uniformité de la promotion et de la visibilité des partenaires appartient à la direction. Dans l'éventualité où des opportunités pourraient se présenter, celles-ci seront évaluées par la direction afin de favoriser l'ensemble du groupe.

COMMANDITAIRES PERSONNELS

Les commandites personnelles ne sont pas acceptées dans le cadre de nos fonctions au CNCB. Dans l'éventualité où un employé est sollicité ou est déjà commandité par un commanditaire personnel lors de son embauche, il doit en informer le directeur général afin d'évaluer comment l'ensemble du groupe pourrait en bénéficier.

Si l'organisme ne peut y trouver quelconque avantage, la commandite personnelle de l'employé ne pourra être visible pendant l'exercice de ses fonctions au CNCB ni pendant d'autres activités de l'organisme.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il y a conflit d'intérêts, notamment lorsque :

- Des cadeaux, de l'argent, des faveurs ou des produits provenant de clients ou de fournisseurs sont acceptés, même à l'extérieur du lieu de travail;
- Les affaires privées ou les intérêts financiers d'un employé entrent en conflit avec ses fonctions, ses responsabilités et ses obligations;
- Un employé se trouve dans une situation qui l'empêche d'agir dans l'intérêt des partenaires de l'organisme;
- Les actions d'un employé peuvent miner la confiance des partenaires envers l'organisme;
- Un employé occupe un autre emploi dans une entreprise concurrente.

Un employé désirant occuper un emploi secondaire en dehors de ses heures de travail doit en avertir la direction et garantir toute sa disponibilité et sa loyauté.

Dans l'éventualité où des cadeaux seraient envoyés à un employé à son lieu de travail ou à son domicile, ces cadeaux devront être immédiatement signalés au supérieur immédiat qui autorisera ou

non l'employé à conserver ce cadeau. Les pourboires peuvent être acceptés et partagés avec les membres de l'équipe impliqués dans les services rendus. Les employés sont tenus de consulter le directeur général s'ils se demandent si une situation particulière pourrait les placer en situation de conflits d'intérêts.

TENUE VESTIMENTAIRE ET TATOUAGE

L'organisme accepte que le tatouage soit visible pourvu que l'image ou le message qu'il véhicule ne soit pas offensant, à connotation sexuelle ou de violence. Étant donné que nous côtoyons tous types de clientèle, nous avons confiance en votre jugement afin de ne pas nous exposer à la critique.

Rappelez-vous que vous agissez au nom du CNCB, de votre équipe de travail et que vous êtes NOTRE image.

Dans le cadre de vos fonctions, et compte tenu de tous les types de clientèle que nous avons, l'employé doit être conscient de l'image qu'il projette. Une tenue vestimentaire appropriée à votre type de travail et, surtout, à votre fonction spécifique (ex. : soignée et professionnelle) est requise en tout temps.

Par ailleurs, les pratiques vestimentaires ont un rôle à jouer dans la sécurité. Elles sont fondamentales notamment dans la prévention des accidents et de la sécurité au travail. La tenue vestimentaire doit être adaptée et sécuritaire au contexte du travail de l'employé. Par exemple, les entraîneurs doivent porter le matériel de sécurité nécessaire à la pratique de leur sport et faire respecter la réglementation auprès de leurs apprenants.

Une tenue vestimentaire est fournie gratuitement par l'organisme, les employés doivent respecter cette réglementation dans un objectif de professionnalisme et d'image corporative.

Un employé qui ne respecterait pas la présente politique de port d'une tenue vestimentaire adéquate à ses fonctions s'expose à être retiré du travail afin de régulariser la situation, et ce, à ses frais. Une fois convenablement vêtu, l'employé devra reprendre le travail par la suite.

POLITIQUE DE CIRCULATION SUR LES SENTIERS ET D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Tout membre de l'équipe du CNCB (personnel, conseil d'administration, travailleur autonome) se doit de respecter la réglementation du réseau des sentiers en vigueur dans le cadre de notre travail. Tout déplacement et entraînement doit s'effectuer seulement sur les sentiers autorisés et balisés par le CNCB, les amis des sentiers, la ville de Bromont et Bromont montagne d'expérience ou autre instance locale selon l'endroit visité.

Une vérification auprès du Facebook des amis des sentiers et du site web de la ville doit aussi être effectuée avant votre sortie afin de s'assurer que les sentiers soient ouverts.

Nous vous demandons de faire preuve de jugement afin de déterminer si un sentier est praticable ou non. Rappelez-vous que le concept de base « si je défonce je renonce » s'applique en tout temps. La carte des sentiers de la municipalité de Bromont nous indique les sentiers qui sont autorisés. Nous nous devons de donner l'exemple pour la communauté.

En cas de non-respect de cette politique, un premier avertissement sera donné verbalement et si une deuxième infraction se produit, le membre devra rencontrer le comité disciplinaire du CNCB.



POLITIQUE DE CONTRIBUTION AUX FRAIS ENCOURUS PAR LES TRAVAILLEURS ÉTRANGERS

L'employeur s'engage à payer 100% des frais d'un premier permis de travail fermé et 50% des frais pour une demande subséquente ou une demande de résidence permanente. L'employé sera remboursé après la période d'emploi de deux ans suite à la réception d'une réponse positive de visa ou de résidence sous peine de rembourser la contribution de l'employeur.

Valide pour les employés permanents à temps plein.

POLITIQUE SUR LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Dans le cours de son travail, l'employé peut être appelé à créer, concevoir ou participer à la création ou à la conception de procédés, de programmes, de méthodes ou d'autres matières relevant de la propriété intellectuelle du Centre National Cycliste. L'employé reconnaît et accepte à l'avance que dans l'un ou l'autre des cas ci-haut mentionnés, l'employeur est ou devient (par cession de droits automatique de l'employé en faveur de l'employeur) propriétaire ou titulaire de tous les droits, titres et intérêts relatifs à ces créations ou conceptions relevant de la propriété intellectuelle du Centre National Cycliste.

Pour une utilisation de ces documents en dehors des activités du centre (formation externe, formation donnée pour un tiers (FQSC), etc.), une autorisation devra être accordée par l'employé.

POLITIQUE DE RÉFÉRENCEMENT

Une prime de référencement de 100\$ pourra être accordée à l'employé qui aura recommandé un candidat. Le candidat référé devra avoir complété une saison complète ou avoir terminé sa période de probation pour que la prime soit déposée.

Un formulaire de référence est mis à disposition des employés et celui-ci devra être dûment rempli pour que la prime soit applicable. (<https://am.lol/p/xN2HeSL>)

POLITIQUE DE FORMULATION DES PLAINTES

Si un employé désire déposer une plainte, un commentaire ou une insatisfaction à l'égard d'un collègue, d'une situation et/ou circonstance inappropriée ou encore d'un autre membre de l'organisation du centre, celle-ci devra être remise par le formulaire de plainte prévu à cet effet (<https://am.lol/p/4C1p02A>).

Le superviseur traitera la plainte et évaluera les dispositions à prendre. À la suite du processus, un suivi sur les actions prises sera fait avec l'employé plaignant.

PROCESSUS DE GESTION DES SANCTIONS À LA SUITE D'UN COMPORTEMENT INDÉSIRABLE

Le processus de gestion des sanctions suite à un comportement indésirable existe dans le but de modifier un comportement ou une attitude déficiente d'un employé et il sera appliqué en tenant compte de la gravité de la situation en respectant une gradation normale des sanctions.

Les mesures disciplinaires sont progressives, selon la nature de l'acte, notamment concernant les infractions mineures. Lors d'une infraction, le superviseur rencontrera la personne concernée le plus rapidement possible. Le mécanisme suivant de gradation des sanctions sera généralement utilisé :

1. Première infraction : Avertissement verbal + sanction
2. Deuxième infraction : Avertissement écrit + sanction
3. Congédiement

Types de sanctions qui pourront être appliquées par le superviseur de la personne fautive :

- Obligation de proposer une façon de corriger la situation auprès de la ou des personnes qui ont été concernées par le comportement fautif;
- Réparation bénévole de ses actions si celles-ci concernent du matériel ou terrain. Travail le samedi;
- Aucune possibilité de demande de congé sans solde ou d'arrangement pendant un temps déterminé;
- Perte de priorité dans le choix des vacances;
- Perte des avantages sociaux spécifiques au centre (achat de pièces, vélo, prêt d'équipement, prix spéciaux, spinning gratuit) pendant 1 à 6 mois selon l'infraction;
- Suspension sans solde (durée variant selon la gravité de l'infraction).

Cependant, en cas de fautes graves commises par l'employé telles que la fraude, le vol, le harcèlement ou la violence, l'employé sera congédié immédiatement le tout basé sur des preuves et enquête.

PRÉVENTION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La santé et sécurité au travail, c'est la responsabilité de tous les employés et de l'employeur. En ce sens, les obligations sont partagées puisque la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) le prescrit. Elle a comme objectif l'élimination à la source des dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs.

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- Désigner des membres de son personnel chargés des questions de santé et de sécurité du travailleur (comité de santé et sécurité au travail);
- S'assurer que l'environnement est équipé et aménagé de façon à assurer la protection du travailleur;
- Contrôler la tenue des lieux de travail, fournir des installations sanitaires, l'eau potable, un éclairage, une aération et un chauffage convenable et faire en sorte que les repas pris sur les lieux de travail soient consommés dans des conditions hygiéniques;
- Utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur;
- Prendre les mesures de sécurité contre l'incendie prescrites par règlement;
- Fournir un matériel sécuritaire et assurer son maintien en bon état;
- S'assurer que l'émission d'un contaminant ou l'utilisation d'une matière dangereuse ne porte atteinte à la santé ou à la sécurité de quiconque sur un lieu de travail;
- Informer adéquatement le travailleur sur les risques reliés à son travail et lui assurer la formation, l'entraînement et la supervision appropriés afin de faire en sorte que le travailleur ait l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui lui est confié.

OBLIGATIONS DU TRAVAILLEUR

- Prendre connaissance du programme de prévention qui lui est applicable;
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique;
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail;
- Adresser toute situation à risque auprès du supérieur immédiat ;
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail.
- Chaque employé doit s'informer des consignes à suivre s'il doit s'absenter du travail à la suite d'un accident de travail.

CONSIGNES À SUIVRE SI L'EMPLOYÉ DOIT S'ABSENTER DU TRAVAIL À LA SUITE D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL

Lorsque survient un accident ou un incident du travail, chaque employé doit suivre les consignes suivantes :

Avant de quitter les lieux de travail, aviser le supérieur immédiat;

- Pour toute absence au-delà de la journée de l'accident, consulter un médecin afin d'obtenir une attestation médicale, en respect à la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;
- Remplir le formulaire d'accident ou d'incident en expliquant les événements entourant la lésion;
- Soumettre sans délai une attestation médicale et remplir les formulaires de la CNESST, afin de faciliter les procédures de paiement et de remboursement;
- Remettre les documents au supérieur immédiat;
- Par la suite, à chaque visite médicale, le médecin remettra à l'employé un rapport médical (CNESST) qu'il devra apporter sans délai à son supérieur immédiat pour avoir droit aux indemnités versées par l'employeur.

L'employeur peut assigner temporairement un travail à un employé victime d'une lésion professionnelle en attendant qu'il redevienne capable d'exercer son emploi, et ce, en conformité avec la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles.

Par ailleurs, l'employeur se réserve le droit d'exiger que l'employé victime d'une telle lésion se soumette à l'examen d'un professionnel de la santé que l'employeur lui désignera aux frais du CNCB.

SANTÉ ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Le CNCB tient à reconnaître la contribution de ses employés à sa réussite en soulignant les événements importants dans la vie de chacun, par exemple les années de service, le mariage, les naissances ou le départ à la retraite.

Depuis quelques années déjà, le CNCB propose à ses employés différentes activités afin de créer un milieu d'appartenance et de reconnaître les efforts déployés par tous.

Voici quelques exemples d'activités et de gestes de reconnaissance effectués annuellement par la direction afin de bâtir ensemble un milieu de travail stimulant et valorisant dans lequel il fait bon travailler.

HARMONIE AU TRAVAIL

Malgré la bonne volonté de chacun, des mésententes peuvent survenir pour différentes raisons. L'objectif de l'employeur est de maintenir une atmosphère de travail harmonieuse et sans conflit. Pour ce faire, la collaboration de tous les employés est nécessaire.

Ainsi, lorsqu'un employé vit un conflit avec une personne (un collègue ou un supérieur), nous l'encourageons à tenter une première approche auprès de cette personne et à engager une discussion ouverte, franche et honnête. Nous croyons que, bien souvent, les explications des deux parties amènent des clarifications et des solutions nécessaires pour régler le conflit en question, et ce, sans l'intervention d'un tiers. De plus, nous considérons qu'il est important que l'employé en cause soit mis au courant de la situation avant l'intervention de l'employeur. Si la première démarche demeure sans succès et qu'aucun résultat n'est observé, nous encourageons l'employé à discuter avec son supérieur immédiat afin qu'en ensemble, ils trouvent une solution et entreprennent des actions pour régler le conflit.

Advenant que l'employé vive une situation conflictuelle avec son supérieur immédiat et qu'après une première tentative de discussion, rien ne se soit amélioré, l'employé est invité à rencontrer le directeur général afin de trouver une solution et de régler le conflit. Il est donc important que l'employé qui vit une situation conflictuelle prenne les moyens nécessaires pour enrayer le problème.

Chaque employé s'engage à respecter et à mettre en place les éléments énoncés au code de vie.



ANNEXES

DOCUMENT CONFIDENTIEL

