

LES POLITIQUES RELATIVES AUX EMPLOYÉS SONT COMME DES RÈGLES DU JEU : VOUS EN AVEZ BESOIN !

LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES

Toute discussion sur les « politiques » suscite généralement de grands bâillements. Pourtant, quand les choses se gâtent, c'est l'absence de politiques qui met les employeurs dans l'embarras. Les employeurs ne peuvent pas se fier à des arguments tels que « le bon sens » ou « c'est comme ça qu'on a toujours fait » ou « la personne aurait dû savoir » ou « je leur ai dit 100 fois ». Un employeur qui n'a rien par écrit quand quelque chose va mal est souvent malchanceux, car il lui incombe de prouver qu'il a mis en place les mécanismes nécessaires, notamment des politiques écrites qui ont été communiquées et suivies de manière continue.

Les politiques relatives aux employés sont comme les règles du jeu dans votre sport : elles fournissent des éclaircissements et des directives concernant l'objectif, les rôles, les jeux autorisés, les points, les pénalités, etc. Imaginez que vous réunissiez un groupe de personnes et que vous leur disiez d' « aller gagner » sans définir le jeu, les positions, les règles. Quand tout le monde connaît les « règles du jeu », leur travail est plus facile, ils peuvent se concentrer de manière productive sur leur travail et la gestion efficace et équitable des personnes devient plus facile.

De bonnes politiques pour les employés :

- reflètent la culture et les valeurs d'une organisation
- expliquent clairement les conditions de la relation de travail
- sont faciles à comprendre et à mettre à jour
- sont appliquées de manière continue et équitable
- sont conformes à la législation
- sont actuels (les politiques devraient évoluer au fur et à mesure de l'évolution de l'organisation)
- servent de ressource pour les employés et les gestionnaires

Quelques conseils et questions à prendre en compte avant d'élaborer ou de mettre à jour vos politiques relatives aux employés :

- Prenez le temps de définir la culture, les valeurs et la relation de travail que vous souhaitez pour votre organisation et déterminez comment en tenir compte dans les politiques relatives aux employés.
- Quelles sont les questions et les problèmes qui se posent fréquemment parce qu'aucune politique n'existe ou parce que la politique existante n'est pas claire ?
- Avez-vous des pratiques non écrites qui devraient être clarifiées par écrit ?
- Vos politiques sont-elles comprises et suivies par les employés et les dirigeants, ou sont-elles oubliées ou ignorées sur une étagère ? Les politiques qui ne sont pas suivies, même si elles sont bien écrites, sont absolument sans valeur, ne vous aideront pas en cas de problème et peuvent même devenir un handicap. Créez des politiques qui sont réalistes et qui seront respectées.
- Quand vous « mettez les mots noirs sur blanc », tenez compte de leur interprétation et des éventuelles conséquences involontaires.
- Pensez « trop c'est comme pas assez ». En d'autres termes, les tomes ne sont pas toujours nécessaires.
- De même, il faut garder à l'esprit que les politiques sont plus faciles à construire qu'à démolir ou à enlever.

- Les politiques servent généralement de lignes directrices importantes à suivre, avec des exceptions possibles, mais limitées. Le principe qui sous-tend les politiques, et toute exception de bonne foi est de faire ce qui est juste et équitable et d'être cohérent avec tous les employés.
- Une fois les politiques élaborées, assurez-vous que tout le monde y a accès et les comprend afin qu'elles soient correctement suivies. Envisagez un « déjeuner-causerie », présentez-les à l'occasion d'une réunion avec tout le personnel.
- Pour certaines politiques, la formation peut être rendue obligatoire par la législation sur l'emploi, par exemple en matière de harcèlement, de sorte que ce serait aussi l'occasion d'inclure une formation pour les autres politiques clés.
- Réviser les politiques au moins une fois par an, et plus fréquemment quand des changements interviennent au niveau interne/externe.
- Toute modification des politiques existantes doit aussi être explicitement communiquée aux employés. Envisagez une méthode d'accusé de réception pour vous assurer que tous les employés ont reçu la ou les politiques modifiées.

Le reste de ce document représente une compilation de quelques politiques habituelles pour les employés dans un modèle de format de guide.

Veillez lire attentivement les notes suivantes

- Les exemples de politiques contenus dans le présent document sont uniquement destinés à servir de point de départ pour les organismes nationaux de sport (ONS) opérant au Canada, et plus particulièrement en Ontario. Bien que plusieurs de ces politiques soient applicables dans tout le Canada, certaines doivent être conformes à la législation de chaque province/territoire en matière d'emploi. Certaines de ces politiques spécifiques seront prochainement rédigées dans un autre document et disponibles sur le Carrefour des ressources des ONS.
- Bien que certaines hypothèses aient été formulées dans la rédaction de ces politiques, il appartient aux utilisateurs d'adapter, de modifier et de personnaliser les politiques pour qu'elles répondent aux besoins et à la culture spécifique de leur organisation, tout en veillant au respect des normes et de la législation provinciales ou territoriales en matière d'emploi/travail.
- Il est important que l'ONS, en tant qu'employeur, comprenne et respecte les exigences législatives appropriées et veille à ce que celles-ci soient reflétées dans ses politiques relatives aux employés. Le Comité olympique canadien (COC) ou l'auteur du présent modèle n'assument aucune responsabilité juridique ou autre pour les erreurs, omissions ou déclarations contenues dans le présent document. Le COC et l'auteur n'acceptent aucune responsabilité pour toute perte, tout dommage ou tout inconvénient causé par la confiance accordée à ces informations. En cas de doute, nous vous encourageons vivement à vous adresser à un professionnel des ressources humaines et/ou à un avocat spécialisé en droit du travail.

Quelques notes sur la logistique et le style du modèle de politique des employés suivant:

- Les préférences de formatage peuvent être celles que vous souhaitez. Dans ce modèle de style, vous trouverez :
 - Un espace interligne de 1,5 avec une police de caractère Arial de taille 11 pour une lecture plus facile
 - Il n'est pas nécessaire d'inclure de numéros de page, puisque le guide est classé par numéro de politique, ce qui rend les modifications individuelles plus faciles à gérer dans les éditions futures (il n'est donc pas nécessaire de refaire ou de réimprimer un guide entier quand des modifications sont apportées à des politiques spécifiques).
- Il est important d'inscrire une date d'entrée en vigueur sur chaque politique, ainsi que les dates des révisions éventuelles.
 - Le modèle indique la date d'entrée en vigueur sur la page de couverture ainsi que sur chaque pied de page. Vous devez modifier le nom et la date du pied de page.
- Chaque politique comporte une zone de texte avec quelques commentaires. Veuillez supprimer la zone de texte si vous avez l'intention d'adopter/adapter la politique.
- Dans la plupart des politiques, il y a des zones qui sont surlignées en **jaune** ou en **bleu** pour que vous puissiez les compléter si vous souhaitez utiliser cette politique. Encore une fois, veuillez remplir les champs appropriés pour votre ONS.

Si vous avez besoin d'informations supplémentaires, de précisions ou d'assistance, veuillez envoyer un courriel ou téléphoner à Irene Lis :

- 289-438-4505 (bureau)
- 613-715-2739 (cell.)
- irene@alignedpeople.com

Il y a beaucoup de choses à prendre en considération quand vous examinez chaque politique. Veuillez lire chacune des politiques, mot pour mot, afin de vous assurer qu'elles sont « adaptées » à votre organisme et conformes à la législation en vigueur.

LOGO ONS

GUIDE DE POLITIQUE DES EMPLOYÉS

POUR

NOM DE L'ONS

En vigueur : DATE

1. Veuillez vous référer aux lignes directrices générales qui accompagnent ce guide pour les notes importantes.
2. Ce modèle est destiné à n'être qu'un point de départ pour les organismes nationaux de sport (ONS) opérant au Canada, et plus particulièrement en Ontario.
3. Il appartient aux utilisateurs d'adapter les politiques afin de répondre aux besoins de leur organisation et d'assurer le respect de la législation relative à l'emploi.
4. Chaque politique est accompagnée d'une mini-explication dans une zone de texte.
5. Supprimez cette zone de texte et toutes les autres avant de finaliser la ou les politiques relatives à l'emploi sélectionnées pour votre ONS 😊.
6. Une fois que vous avez supprimé une zone de texte, faites attention à l'effet que cela aura sur le formatage de votre document. De nombreuses politiques tiennent sur une seule page, vous devrez donc probablement faire des ajustements pour vous en assurer.
7. Modifiez le titre et la date du pied de page
8. N'oubliez pas que les politiques doivent être revues au moins une fois par an et mises à jour si nécessaire, en particulier quand votre ONS évolue

TABLE DES MATIÈRES

FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES DIRECTEURS

- 1.1 AVIS IMPORTANT
- 1.2 MESSAGE DE CHEF DE L'ONS
- 1.3 LES RESPONSABILITÉS DE L'ONS ENVERS LES EMPLOYÉS
- 1.4 LES RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

2. NORMES DES POLITIQUES DE CONDUITE

- 2.1 RÉSUMÉ DU CODE DE CONDUITE
- 2.2 HARCÈLEMENT
- 2.3 LA VIOLENCE AU TRAVAIL
- 2.4 LES CONFLITS D'INTÉRÊTS
- 2.5 INFORMATIONS CONFIDENTIELLES
- 2.6 POLITIQUE DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE
- 2.7 LE CODE VESTIMENTAIRE, L'APPARENCE PERSONNELLE ET L'HYGIÈNE
- 2.8 LES COMMUNICATIONS PROFESSIONNELLES ET LA RÉOLUTION DES CONFLITS
- 2.9 LA CONSOMMATION DE DROGUES ET D'ALCOOL
- 2.10 FUMER
- 2.11 L'UTILISATION DES BIENS DE L'ENTREPRISE
- 2.12 COMMUNICATIONS EXTERNES
- 2.13 L'ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET LE STATIONNEMENT

3. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EMPLOI

- 3.1 L'ÉGALITÉ DES CHANCES D'EMPLOI
- 3.2 LES CATÉGORIES ET LES CONDITIONS D'EMPLOI
- 3.3 VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS ET DES TITRES DE COMPÉTENCES
- 3.4 L'ORIENTATION ET LA PÉRIODE DE PROBATION
- 3.5 MESURES CORRECTIVES
- 3.6 DÉMISSIONS, LICENCIEMENTS, ABANDON DE POSTE

4. RÉMUNÉRATION

- 4.1 RÉMUNÉRATION GLOBALE
- 4.2 REVUES DE LA RÉMUNÉRATION
- 4.3 LES ÉVALUATIONS DE PERFORMANCE
- 4.4 LES REGISTRES DES SALAIRES ET DU PERSONNEL
- 4.5 HEURES DE TRAVAIL, PRÉSENCE, HEURES SUPPLÉMENTAIRES
- 4.6 JOURS DE CONGÉ POUR RAISONS PERSONNELLES
- 4.7 VACANCES
- 4.8 JOURS FÉRIÉS
- 4.9 AVANTAGES SOCIAUX

5. LES CONGÉS

- 5.1 LES CONGÉS
- 5.2 DEVOIR DE JURÉ OU DE TÉMOIN
- 5.3 CONGÉ DE DÉCÈS

1. Choisissez les politiques que vous souhaitez avoir.
2. Adaptez-les à votre organisme.
3. Modifier la numérotation dans chaque en-tête de politique pour assurer la continuité de la séquence.
4. Mettez à jour la table des matières (passez le pointeur sur le contenu de la table des matières, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez « Mettre à jour le champ »).
5. Supprimez cette zone de texte ☺

FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE

ONS

Guide des politiques des employés

Je, _____ (nom en caractères d'imprimerie),
déclare avoir reçu le guide de l'employé de l'**ONS**.

Je conviens et j'accepte :

- de lire rapidement les politiques contenues dans ce guide et de m'assurer que je les comprends
- de parler à mon ou ma superviseur(e) de toute question que je pourrais avoir concernant ces politiques ou tout ce à quoi le guide ne répond pas
- de respecter et de se conformer à toutes les politiques, procédures et règles de l'**ONS** qui sont en vigueur et qui sont décrites dans le présent guide
- que des révisions du guide peuvent avoir lieu et que les informations révisées peuvent remplacer, modifier ou éliminer les politiques existantes
- que ces politiques remplacent et annulent toutes les politiques et pratiques antérieures
- que le présent guide est conçu uniquement comme une ressource qui décrit certaines des conditions de mon emploi à l'**ONS** et qu'il ne constitue pas un contrat de travail et ne confère aucune promesse clé, explicite ou implicite, concernant la durée de mon emploi

1. La meilleure pratique qui garantit que tout le personnel a reçu et accepte de respecter les politiques des employés de votre ONS.
2. Conservez une copie signée dans le dossier de chaque employé.
3. Supprimez cette zone de texte ☹️

Signature de l'employé(e)

Date

Superviseur(e)

Date

Veillez signer ce formulaire et le renvoyer à: Service de la paie **OU** Ressources humaines **OU**
Votre superviseur(e) **OU** ? ??

1. Introduction et principes directeurs

1. Cette section est exactement comme elle est appelée et met en contexte les politiques.
2. Supprimez cette zone de texte ☹️

1.1 AVIS IMPORTANT

1. Il est recommandé d'expliquer l'objectif du guide, ce qu'il est et n'est pas, les principes et les conditions, y compris le droit de l'employeur d'effectuer des modifications si nécessaire.
2. Supprimez cette zone de texte ☺

Bienvenue à l'ONS (aussi appelé « ONS » ou « Organisme »). Le guide des politiques des employés de l'ONS (appelé « guide ») est une référence pour les employés de l'organisme et des politiques d'emploi de l'ONS. Ce guide vous aidera à comprendre l'engagement de l'ONS à votre égard et ce que nous attendons de vous en tant qu'employé(e).

Ce guide contient un résumé des politiques et des informations importantes concernant votre emploi. Toutefois, il ne s'agit pas d'une liste complète de toutes les politiques, procédures et pratiques de l'ONS, car aucun guide ne peut rendre compte de toutes les circonstances qui peuvent survenir. Les circonstances uniques doivent être portées à l'attention de votre gestionnaire, car les exceptions ou les considérations spéciales seront prises en compte dans le cadre de l'objectif de faire ce qui est juste, équitable et cohérent pour tous les employés. Les situations uniques seront traitées au cas par cas.

Comme l'ONS continue d'évoluer et de se développer, les politiques pourraient devoir être révisées. L'ONS se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier unilatéralement les dispositions de ses politiques et programmes à tout moment et en informera ses employés le cas échéant. Une politique modifiée remplace la dernière version de la politique ou du programme concerné. Les politiques du présent guide remplacent toutes les politiques, procédures et pratiques antérieures de l'ONS ou ses pratiques associées. Vous devez être activement employé à la date d'approbation d'une modification, y compris en ce qui concerne les indemnités et les avantages, quelle que soit la date d'entrée en vigueur de la modification, pour qu'elle s'applique à vous. En l'absence d'une politique écrite de l'ONS et/ou en cas de modifications législatives, la législation applicable en matière d'emploi prévaut.

Les informations contenues dans ce guide concernant les programmes destinés aux employeurs sont de nature générale. Quand les programmes d'employeurs sont régis par un document juridique principal avec un tiers, par exemple, les avantages sociaux, le document juridique principal prévaudra dans les situations de conflit avec les informations contenues dans le guide.

Le présent guide n'a pas pour objet d'exprimer ou d'impliquer une promesse d'emploi continu ou permanent, ni d'être considéré comme un contrat de travail.

Ce guide s'applique à tous les employés, mais certaines politiques et certains avantages ne s'appliquent pas aux employés à temps partiel, temporaires, occasionnels et/ou contractuels. Nous avons essayé de noter les exclusions dans les politiques. Si une telle mention a été omise par

inadvertance, l'ONS en déterminera l'applicabilité, confirmera sa décision par écrit et modifiera la politique.

Il est de la responsabilité de chaque employé(e) de lire, comprendre et respecter toutes les politiques de l'ONS figurant dans ce guide. Veuillez noter que les termes « superviseur(e) » et « gestionnaire » sont utilisés de manière interchangeable. Si vous avez des questions, des suggestions ou des préoccupations, n'hésitez pas à contacter votre gestionnaire.

1.2 MESSAGE DE CHEF DE L'ONS

1. Ce message est destiné à être un message de bienvenue. Bien qu'il ne soit pas obligatoire, il donne un ton positif aux lecteurs (c'est-à-dire à l'employé(e)).
2. C'est aussi l'occasion d'exprimer/renforcer les valeurs, la culture et tout autre message clé de votre organisme.
3. Supprimez cette zone de texte 😊

Nous vous souhaitons la bienvenue à l'ONS. Nous nous réjouissons de l'occasion qui nous est donnée de travailler avec vous et nous tenons à ce que vous sachiez que nous considérons nos employés comme l'une de nos ressources les plus précieuses.

Ce guide a été créé pour tous nos employés afin de répondre aux questions et aux attentes concernant notre relation de travail et pour vous aider à comprendre notre organisme et la façon dont nous travaillons à l'ONS. Nous espérons que vous trouverez ce guide clair et utile. Si vous avez des questions qui ne sont pas abordées ici, veuillez nous en faire part.

Le succès de notre ONS n'est possible que grâce au dévouement, à l'effort et aux compétences de tous les employés. En fin de compte, c'est en travaillant ensemble, dans des relations courtoises et positives avec nos collègues, les athlètes, les entrepreneurs et les autres parties prenantes, que nous pourrons atteindre tous nos objectifs et dépasser les attentes.

Nous sommes heureux de votre contribution à notre succès et nous nous réjouissons d'une relation longue et mutuellement enrichissante. Bienvenue !

Signature

NOM

ONS PDG/DE/Chef de la direction/titre approprié

1.3 LES RESPONSABILITÉS DE L'ONS ENVERS LES EMPLOYÉS

1. Bien qu'il ne soit pas obligatoire, ce texte donne un ton positif aux lecteurs (c'est-à-dire à l'employé(e)).
2. C'est aussi l'occasion d'exprimer/renforcer les valeurs, la culture et tout autre message clé de votre organisme.
3. Supprimez cette zone de texte 🗑️

L'ONS a la responsabilité de gérer l'organisme avec succès pour toutes les parties prenantes et tous les employés. Quand l'ONS atteint ses objectifs, toutes les parties prenantes bénéficient d'un service de qualité et les employés en tirent profit par leur croissance, leur développement, leur prospérité et leurs réalisations.

Un des objectifs de ce guide est d'exprimer une philosophie générale que l'ONS appliquera dans l'élaboration des politiques, des procédures et des programmes des employés. Notre principe en matière de relations avec les employés est fondé sur l'objectif de créer et de maintenir un organisme enthousiaste et efficace grâce à des employés motivés qui veulent travailler ensemble et atteindre des objectifs communs.

Les employés peuvent s'attendre à ce que l'ONS :

- Soit un employeur qui respecte l'égalité des chances.
- Crée un environnement de travail sain et sûr où règnent l'ouverture, l'équité, la justice et l'impartialité.
- Administre équitablement tous les programmes et politiques de l'ONS liés à l'emploi.
- Offre une rémunération compétitive.
- Encourage de bonnes relations avec les employés
- Offre aux employés la possibilité de faire régler leurs problèmes sans répercussion.
- Veille à ce que les employés comprennent les objectifs de performance de l'ONS ainsi que leur propre travail, grâce à la gestion des performances individuelles et à des réunions plus larges de l'ONS.
- Tient les employés informés, le cas échéant.
- Encourage le développement des compétences et des connaissances des employés, tant pour leur travail personnel que pour leur réussite professionnelle, car cela renforce aussi l'ONS.
- Encourage les employés à soulever des questions qui ne sont pas abordées par les politiques/pratiques établies.
- Tenir compte des intérêts des employés dans les actions et les plans de l'ONS.

1.4 LES RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

1. Ce texte complète les « Responsabilités de l'employeur » et rappelle gentiment que la relation de travail est à double sens, avec des responsabilités pour les deux parties.
2. C'est aussi l'occasion d'exprimer/renforcer toute attente spécifique du personnel.
3. Supprimez cette zone de texte 😊

L'efficacité et la réussite globales de l'ONS sont le fruit d'un engagement partagé entre les employés et l'ONS. Dans la relation de travail, tout comme l'ONS a des obligations envers ses employés, chaque employé(e) a des obligations et des responsabilités envers l'ONS pour assurer notre succès collectif.

À l'ONS, chacun d'entre nous, en tant qu'employé(e), est censé(e) :

- Faire de notre mieux dans notre travail, chaque jour.
- Être responsable de nos actions.
- Comprendre et soutenir les actions, les plans et les orientations de l'ONS.
- Fournir un service exceptionnel à tous nos collègues et parties prenantes.
- Bien représenter l'ONS par un comportement et un langage professionnels.
- Faire preuve de flexibilité, d'innovation et de réactivité face au changement.
- Gérer les ressources de l'ONS de manière efficace et responsable.
- Faire preuve d'esprit d'équipe, contribuer à la réussite des autres employés et de l'ONS.
- Encourager une communication ouverte dans l'expression des idées, des questions et des problèmes.
- Travailler en harmonie avec les autres employés, traiter tous les individus avec dignité et respect.
- Participer activement à la résolution des problèmes et des conflits quand ils surviennent.
- Assurer sa propre sécurité et celle des autres sur le lieu de travail.
- Demander l'avis/assistance de notre responsable sur toute question qui affecte nos performances.
- Prendre des initiatives personnelles en vue de son propre développement et de son amélioration.
- Respecter les politiques et les pratiques de l'ONS.

2. Normes des politiques de conduite

1. Cette section est très importante. Certaines des politiques peuvent être obligatoires, mais même si elles ne l'étaient pas, il s'agit de politiques que tout employeur devrait inclure.
2. Supprimez cette zone de texte 😊

2.1 RÉSUMÉ DU CODE DE CONDUITE

1. **Considérez ceci comme le « résumé de la conduite attendue des employés ». Il reflète l'essence des politiques de conduite plus détaillées qui suivent.**
2. **Supprimez cette zone de texte** 😊

L'ONS s'engage à remplir son mandat avec intégrité et dans le respect des normes éthiques et juridiques les plus élevées. Le présent code de conduite représente un résumé des normes selon lesquelles chacun d'entre nous doit se comporter à l'égard de ses collègues et des parties prenantes que nous servons. Sans exception, ces normes s'appliquent à tous les employés qui agissent à quelque titre que ce soit au nom de l'ONS. Bon nombre de ces normes sont détaillées dans le présent guide.

On attend de chaque employé(e) qu'il ou elle :

- adhère aux normes les plus élevées de compétence personnelle et professionnelle, d'intégrité et d'impartialité. Vous êtes tenus de comprendre et de respecter les lois et les exigences réglementaires qui s'appliquent à vos responsabilités professionnelles. Aucun(e) employé(e) n'est censé(e), encouragé(e) ou autorisé(e) à enfreindre une loi quelconque dans le cadre de son travail à l'ONS. Toute violation présumée des lois ou des normes éthiques doit être signalée. Les représailles contre les employés qui signalent des violations présumées de la loi ou du présent code ne sont pas autorisées.
- indique leurs limites si on leur demande d'exercer des fonctions en dehors de leur domaine de compétence spécifique.
- agit toujours en conformité avec les valeurs, les politiques, les procédures et les codes de conduite professionnels de l'ONS.
- prend toutes les précautions raisonnables et nécessaires pour protéger les informations confidentielles ou exclusives concernant l'ONS, les autres employés et les parties prenantes, et garde confidentielles toutes les informations acquises professionnellement les concernant, en ne divulguant ces informations que quand la partie prenante l'autorise ou quand elle y est légalement ou professionnellement tenue.
- respecte les intérêts supérieurs de toutes les parties prenantes et n'utilise pas une relation professionnelle avec les parties prenantes pour servir ses propres intérêts, son avantage personnel, son gain ou sa gratification.
- évite tout conflit entre les intérêts personnels et professionnels. Les activités extérieures ne doivent pas entrer en conflit ou avoir l'apparence d'entrer en conflit avec les fonctions d'un(e) employé(e).
- traite tous ses collègues avec respect, équité, bonne foi et sans discrimination ni harcèlement. L'ONS respecte la dignité et la diversité de tous les employés. L'ONS ne tolère aucune

discrimination ni aucun harcèlement fondé sur le sexe, la race, l'origine nationale, l'orientation sexuelle, l'âge, l'ascendance ou d'autres motifs protégés, ni aucun autre comportement offensant.

- prend toutes les mesures raisonnables, y compris le port d'équipements de sécurité appropriés, pour garantir un environnement de travail sécuritaire et conforme aux lois régissant la sécurité et la santé au travail. En outre, les menaces ou les actes de violence de toute nature sur le lieu de travail ne seront pas tolérés.
- ne doit pas être impliqué dans la drogue et/ou l'alcool pendant son travail. Il est interdit à tout(e) employé(e) d'utiliser, de vendre, d'acheter, de traîner ou de posséder des drogues illégales quand il ou elle se trouve sur la propriété de l'ONS ou qu'il ou elle travaille pour l'ONS. Il est interdit de consommer de l'alcool, à moins qu'il ne soit servi dans le cadre d'événements organisés par l'ONS ou approuvés par l'ONS, ou de faire un usage abusif d'alcool ou d'autres drogues légales sur la propriété de l'ONS ou pendant l'exécution de son travail. Le cannabis à usage récréatif n'est pas autorisé sur la propriété de l'ONS ou pendant l'exécution des travaux de l'ONS. Les employés ne doivent pas utiliser de cannabis médicinal sur les terrains de l'ONS ou dans le cadre de l'exécution de tâches de l'ONS sans autorisation médicale et sans autorisation de l'ONS.
- protège et empêche l'utilisation abusive, le vol ou le gaspillage des biens de l'ONS. L'utilisation des biens ou des fonds de l'ONS à des fins illégales - que ce soit pour un gain personnel ou pour le compte de l'ONS - est strictement interdite.

En général, le recours à un bon jugement vous guidera quant aux lignes de conduite acceptables.

En cas de doute sur une action, il est utile de se demander :

- Si cette action était connue, porterait-elle atteinte à la réputation de l'ONS ou à celle de tout individu, y compris la mienne ?
- Serais-je gêné(e) si d'autres personnes savaient que j'ai posé ce geste ?
- Si la situation était inversée, comment me sentirais-je en tant que receveur de cette action ?
- Existe-t-il une action alternative qui ne pose pas de conflit éthique ?
- Dois-je m'entretenir avec un responsable de l'ONS avant de prendre cette mesure ?

Si une situation se présente où il est difficile de déterminer la marche à suivre, la question doit être discutée avec votre superviseur(e) pour avis et consultation.

Le respect du code de conduite dans notre travail quotidien dépend de la capacité de chacun d'entre nous à être le meilleur dans son travail. Le respect du code de conduite et de ses dispositions est considéré comme une condition d'emploi. Toute violation du code de conduite peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

2.2 HARCÈLEMENT

1. Il s'agit d'une politique obligatoire (requis par la loi) en Ontario.
2. Vérifiez si votre OSN dispose d'un comité mixte de santé et de sécurité ou d'un(e) représentant(e) pour la santé et la sécurité. Le nombre d'employés de l'Ontario vous dictera lequel vous devez avoir.
3. Supprimez cette zone de texte ☺

Déclaration de l'ONS

L'ONS s'engage à fournir à tous les employés un environnement de travail sécuritaire qui encourage l'activité productive et le respect mutuel. Pour atteindre cet objectif, l'ONS ne tolérera aucun harcèlement sur le lieu de travail, pour quelque raison que ce soit, de la part d'un(e) employé(e), d'un(e) gestionnaire ou de toute personne avec laquelle l'ONS a des relations.

Le harcèlement a un effet négatif sur notre lieu de travail, crée un environnement de travail hostile et offensant et n'est pas acceptable. L'ONS interdit non seulement les actions qui sont suffisamment graves pour être illégales, mais aussi les comportements et les commentaires qui, bien que non illégaux, sont néanmoins inappropriés. **Le harcèlement est une violation de la politique de l'ONS.**

Il est de la responsabilité de chaque employé, quel que soit son poste, de se conformer à cette politique et de maintenir l'environnement de travail de l'ONS exempt de toute forme de harcèlement.

L'ONS, en consultation avec son comité mixte santé et sécurité / représentant pour la santé et la sécurité, examinera chaque année sa politique et ses mesures en matière de harcèlement afin d'en garantir l'efficacité. La contribution du comité mixte de santé et de sécurité / représentant pour la santé et la sécurité est la bienvenue dans l'élaboration, la révision et la mise à jour de cette politique.

Définition

Le harcèlement sur le lieu de travail est défini comme le fait de tenir des propos ou d'adopter un comportement vexatoire à l'encontre d'un(e) travailleur(euse) sur un lieu de travail dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'il est importun, et comprend le harcèlement sexuel sur le lieu de travail.

Le harcèlement sexuel sur le lieu de travail est en outre défini comme :

- le fait de tenir des propos ou d'adopter un comportement vexatoire à l'encontre d'un(e) travailleur(euse) sur le lieu de travail en raison de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité ou de son expression sexuelle, quand on sait ou que l'on devrait raisonnablement savoir que ces propos ou ce comportement sont déplacés, ou
- faire une sollicitation ou une avance à caractère sexuel quand la personne qui fait la sollicitation ou l'avance est en mesure de conférer, d'accorder ou de refuser un avantage ou

une avance au travailleur ou à la travailleuse et que la personne sait ou devrait raisonnablement savoir que la sollicitation ou l'avance est déplacée.

Plus largement défini, le harcèlement est tout comportement qui rabaisse, embarrasse, humilie, agace, alarme ou abuse verbalement d'une personne et qu'une personne raisonnable aurait dû savoir, ou aurait raisonnablement dû savoir, être offensant et déplacé et qui peut créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant. Cela comprend, sans s'y limiter, tout comportement physique, visuel ou verbal déplaisant, tel que :

- commentaires offensants, blagues, taquineries, injures, insultes, gestes
- l'intimidation, les menaces ou tout autre comportement agressif
- des farces ou des blagues
- l'affichage ou la diffusion d'images ou de matériels offensants, d'affiches, d'images, de dessins animés
- les appels téléphoniques offensants ou intimidants
- attouchements, regards inappropriés, invasion de l'espace personnel
- avances, propositions, commentaires, actes et demandes de faveurs sexuelles non sollicités
- toute activité inappropriée qui vise des personnes sur la base de la race, de l'ascendance, du lieu d'origine, de la couleur, de l'origine ethnique, des croyances, de la citoyenneté, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'âge, du casier judiciaire, de l'état matrimonial ou familial, d'un handicap ou de tout autre motif légalement protégé

Le harcèlement peut prendre de nombreuses formes, il peut résulter d'un seul incident ou d'une série d'incidents, mais il convient de rappeler que ce n'est pas nécessairement l'intention du comportement qui constitue du harcèlement, mais l'effet de ce comportement sur la personne qui se sent harcelée.

Remarque : une mesure raisonnable prise par un employeur ou un(e) superviseur(e) concernant la gestion et la direction des travailleurs ou du lieu de travail ne constitue pas du harcèlement au travail.

À qui s'applique cette politique

Cette politique s'applique à tous les employés de l'ONS sans exception. En outre, le harcèlement des employés dans le cadre de leur emploi par toute personne qui n'est pas un(e) employé(e) de l'ONS n'est pas acceptable et ne sera pas toléré.

L'ONS veille à ce qu'un exemplaire de cette politique, et de toutes les autres politiques connexes, soit fourni à chaque nouvel employé dans le cadre de sa documentation d'embauche et soit aussi examiné avec le nouvel employé au cours du processus d'orientation de ce dernier.

Le harcèlement est interdit à la fois dans les locaux de l'ONS, dans le cadre du travail hors site, et hors site dans le cadre de toute activité liée à l'ONS telle que, mais sans s'y limiter, les fonctions sociales.

Le harcèlement qui se produit en dehors du lieu de travail et/ou en dehors des heures de travail, mais qui affecte les relations des employés sur le lieu de travail peut aussi être défini comme du harcèlement sur le lieu de travail. Cela inclut les activités sur Internet, même si elles se déroulent sur le temps et l'équipement personnel d'un(e) employé(e), en utilisant des moyens tels que les blogues, les forums de discussion et les sites de médias sociaux tels que « Facebook », « Twitter » etc. L'anonymat et la sécurité n'existent pas sur Internet. La communication, de quelque manière que ce soit, d'informations, de déclarations et de toute forme d'expression qui dénigre, diffame, porte préjudice et a un effet négatif sur l'ONS, les parties prenantes, les employés, les affaires et/ou la réputation, constitue une violation de cette politique et, probablement, de la politique de l'ONS en matière d'informations confidentielles.

Prévention et signalement

Il est de la responsabilité de chaque employé(e) de se conformer à cette politique et de maintenir l'environnement de travail de l'ONS exempt de tout harcèlement. Cela inclut la participation à des sessions de formation ou d'information fournies par l'employeur pour réduire le harcèlement et la coopération avec la police, les enquêteurs de l'ONS ou d'autres autorités, selon les besoins, au cours de toute enquête liée au harcèlement sur le lieu de travail.

Si vous êtes victime de harcèlement ou témoin de ce comportement, vous êtes encouragé(e) à en informer directement la personne dont le comportement est inapproprié et à lui demander d'y mettre fin. Si le comportement se poursuit, ou si vous n'êtes pas à l'aise pour en informer la personne en infraction, vous avez la responsabilité de signaler immédiatement le comportement aux ressources humaines ou à votre superviseur(e). Si le responsable n'est pas disponible ou n'est pas la personne appropriée, la plainte doit être adressée aux ressources humaines et/ou au niveau supérieur de gestion, au directeur ou à la directrice exécutif(ive) ou au ou à la chef de la direction. Si ce(tte) dernier(ère) n'est pas la personne appropriée, l'employé(e) peut aussi s'adresser au comité mixte de santé et de sécurité / représentant(e) de la santé et de la sécurité et/ou au ministère du Travail.

Quand le comportement inapproprié se poursuit après votre ou vos demandes initiales de cessation, il est important de prendre et de conserver des notes écrites sur les événements qui ont conduit à la plainte. Ces notes doivent comprendre une description du comportement, la ou les dates, heures et lieux pertinents, ainsi que les noms des témoins. Incluez aussi toute demande de cessation du comportement (date et heure) et la réaction de la ou des personnes accusées, le cas échéant. Tout autre document ou matériel, tel que des lettres, des notes, des images offensantes, etc., qui pourrait avoir un rapport avec la plainte doit aussi être conservé.

Les employés ne sont pas censés tolérer des comportements inappropriés de la part de quiconque dans le cadre de leur emploi, y compris des parties externes, et sont encouragés à rediriger immédiatement ces personnes vers la **direction générale / PDG / chef de la direction.**

Les gestionnaires sont responsables de promouvoir activement un environnement de travail positif et exempt de harcèlement et d'intervenir quand des problèmes surviennent, qu'ils en soient témoins ou quand les actions inappropriées d'autres personnes sont portées à leur attention.

Enquête

Tous les cas de harcèlement signalés feront l'objet d'une enquête complète et rapide de l'**ONS**, selon les circonstances, avant qu'une décision ne soit prise. Le cas échéant, l'**ONS** peut confier l'enquête à un enquêteur externe. Le processus d'enquête comprend généralement des entretiens avec le plaignant, le défendeur et les témoins éventuels. Les enquêtes seront menées de manière responsable, équitable et en toute impartialité. La confidentialité sera maintenue dans la mesure du possible et d'une manière compatible avec les mesures nécessaires pour résoudre le problème. Tous les participants à l'enquête sont tenus de respecter la confidentialité de l'affaire et de tous les participants.

Un rapport écrit sur les conclusions de l'enquête sera préparé, ainsi que des recommandations, le cas échéant, à l'**ONS** pour qu'il prenne des mesures. Le ou la plaignant(e) et le défendeur (s'il s'agit d'un(e) employé(e) de l'**ONS**) recevront par écrit un résumé approprié des conclusions et des mesures correctives éventuelles dans les dix (10) jours suivant la fin de l'enquête.

Conséquences

Tout(e) employé(e) ayant fait l'objet de harcèlement ou d'une autre conduite inappropriée fera l'objet de mesures correctives appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement et/ou à une action en justice, et/ou à l'information des autorités, le cas échéant. Aucune personne de l'**ONS** n'est exemptée de cette politique.

Les accusations de harcèlement sont des questions sérieuses qui ont une incidence sur la vie et la réputation des personnes, de sorte qu'il n'y aura pas non plus de tolérance pour les abus de cette politique. Les accusations jugées malveillantes ou délibérément fabriquées donneront lieu à des mesures correctives appropriées, jusqu'à et y compris le licenciement.

Aucune mesure de vengeance ou de représailles

Les personnes qui déposent une plainte, et celles qui ont fourni des informations concernant une plainte ne seront pas pénalisées si la plainte et la participation sont de bonne foi. Aucun(e)

employé(e) ne fera l'objet de représailles pour avoir porté ses préoccupations à l'attention de l'ONS. Par conséquent, ne permettez pas qu'une situation inappropriée ou illégale se poursuive en ne la signalant pas, quel(le) que soit l'auteur(e) de cette situation.

Toute mesure de vengeance ou de représailles est soumise à une action corrective immédiate, pouvant aller jusqu'au licenciement. Les mesures de vengeance ou de représailles présumées sont soumises aux mêmes procédures de plainte et aux mêmes sanctions que les plaintes pour harcèlement.

PIÈCE JOINTE - Modèle de formulaire de signalement de harcèlement

Modèle de formulaire de signalement de harcèlement - utilisez plus de papier si nécessaire

1	Nom du ou de la plaignant(e) :	
2	Département :	Titre du poste :
3	Nom du ou de la présumé(e) agresseur(e) :	
4	Comment connaissez-vous le ou la présumé(e) agresseur(e) ? <input type="checkbox"/> Employé(e) <input type="checkbox"/> Entrepreneur(e) <input type="checkbox"/> Visiteur(euse) <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser)_____	
5	Type d'incident : <input type="checkbox"/> Physique <input type="checkbox"/> Verbal <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser)_____	
6	Description de l'incident ou des incidents (quoi, quand, où, pourquoi, comment, qui) :	
7	Lieu de l'incident (ou des incidents) :	
8	Date(s) et heure(s) de l'incident ou des incidents :	
9	Qui d'autre est impliqué : a. Noms des témoins : b. Nom des participants :	
10	Avez-vous demandé à l'agresseur(e) présumé(e) de cesser son comportement ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non a. Si oui, donnez des détails, y compris les dates : b. Si non, veuillez expliquer :	
11	Rapporté au ou à la gestionnaire ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non a. Nom du ou de la gestionnaire : b. Si oui, donnez des détails, y compris les dates : c. Si non, veuillez expliquer :	
12	Avez-vous déjà eu des incidents avec le ou la présumé(e) agresseur(e)? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non a. Si oui, donnez des détails, y compris les dates.	
13	Les conditions de travail ont-elles contribué à l'incident ?	
14	Veuillez fournir toute autre information que vous jugez pertinente, y compris des copies papier des preuves:	

Signature du ou de la plaignant(e) : _____ **Date :** _____

2.3 LA VIOLENCE AU TRAVAIL

1. Il s'agit d'une politique obligatoire (requis par la loi) en Ontario.
2. Vérifiez si votre ONS dispose d'un comité mixte de santé et de sécurité ou d'un(e) représentant(e) pour la santé et la sécurité. Le nombre d'employés de l'Ontario vous dictera lequel vous devez avoir.
3. Supprimez cette zone de texte ☺

Déclaration de l'ONS

L'ONS s'engage à fournir à tous les employés un environnement de travail sécuritaire qui encourage l'activité productive et le respect mutuel. L'ONS ne tolérera aucune violence sur le lieu de travail, pour quelque raison que ce soit, de la part d'un(e) employé, d'un(e) gestionnaire ou de toute autre personne avec laquelle l'ONS a des relations.

La violence sur le lieu de travail est une violation de la politique de l'ONS.

Il est de la responsabilité de chaque employé(e), quel que soit son poste, de se conformer à cette politique et de maintenir l'environnement de travail de l'ONS exempt de toute forme de violence.

L'ONS réexaminera chaque année sa politique et ses mesures de prévention de la violence au travail afin d'en garantir l'efficacité.

Définition

La violence au travail est :

- **l'exercice d'une force physique** par une personne contre un(e) travailleur(euse), sur un lieu de travail, qui cause ou pourrait causer une blessure corporelle au ou à la travailleur(euse)
- une **tentative** d'exercer une force physique contre un(e) travailleur(euse), sur un lieu de travail, qui pourrait lui causer un préjudice corporel
- une déclaration ou un comportement qu'il est raisonnable pour un(e) travailleur(euse) d'interpréter comme une menace d'exercer une force physique contre le ou la travailleur(euse), sur un lieu de travail, qui pourrait lui causer une blessure corporelle

La violence sur le lieu de travail comprend aussi les dommages matériels, le vandalisme, le sabotage, le vol, l'incendie volontaire, car ce sont des actes d'agression contre le lieu de travail.

Voici quelques exemples de comportements qui peuvent être considérés comme des menaces ou des actes de violence :

- frapper, donner des coups de pied, des coups de poing, pousser, bousculer, gifler, pincer, saisir, mordre
- le fait de jeter des objets sur une ou plusieurs personnes en vue de leur causer des blessures ou de les effrayer
- un comportement qui porte préjudice à un individu

- menacer de porter préjudice à une personne ou à sa famille, à ses associés ou à ses biens
- la destruction intentionnelle ou la menace de destruction des biens de l'ONS ou d'autres personnes
- des appels téléphoniques ou des courriels de menace
- la surveillance ou le harcèlement
- la suggestion que la violence est appropriée
- la possession non autorisée ou l'utilisation inappropriée d'armes à feu ou d'armes de toute sorte

Toute forme de remarques, de comportements ou d'actes de violence menaçants, y compris l'intimidation, la violence et/ou la coercition, à l'encontre d'autres employés, parties prenantes, visiteurs ou autres personnes dans les locaux de l'ONS ou hors site quand ils sont liés aux activités de l'ONS, est strictement interdite. Les actes ou menaces de violence physique comprennent les comportements qui sont suffisamment graves, offensants, coercitifs ou intimidants pour modifier les conditions d'emploi sur notre lieu de travail ou pour créer un environnement de travail hostile, abusif ou intimidant pour une ou plusieurs personnes. La violence sur le lieu de travail comprend en outre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- toute menace ou acte de violence survenant dans les locaux de l'ONS, quelle que soit la relation entre l'ONS et les parties impliquées dans l'incident
- toute menace ou acte de violence survenant en dehors des locaux de l'ONS et impliquant une personne agissant en tant que représentant(e) de l'ONS
- toute menace ou tout acte de violence survenant en dehors des locaux de l'ONS et impliquant un(e) employé(e) de l'ONS si les menaces ou les actes portent atteinte aux intérêts légitimes de l'ONS
- tout acte ou menace entraînant la condamnation d'un(e) employé(e) en vertu d'une disposition du code pénal relative à la violence ou à la menace de violence qui porte atteinte aux intérêts et objectifs légitimes de l'ONS

« **La violence conjugale** ». Une personne qui a une relation personnelle avec un(e) employé(e) - comme un(e) conjoint(e) ou un(e) partenaire actuel(le) ou antérieur(e) ou un membre de la famille - peut ou tente de nuire physiquement à cet(te) employé(e) au travail. Dans ces situations, la violence conjugale est considérée comme une violence au travail. Quand l'ONS est conscient que la violence conjugale menace d'entrer sur le lieu de travail, l'ONS prend les mesures appropriées pour protéger l'employé(e) et ses collègues sur le lieu de travail.

À qui s'applique cette politique

Cette politique s'applique à tous les employés de l'ONS, sans exception. En outre, la violence à l'égard des employés dans le cadre de leur travail par une personne qui n'est pas un(e) employé(e) de l'ONS n'est pas acceptable et ne sera pas tolérée.

La violence est interdite à la fois dans les locaux de l'ONS, dans le cadre du travail hors site, et hors site dans le cadre de toute activité liée à l'ONS telle que, mais sans s'y limiter, les fonctions sociales.

La violence qui se produit en dehors du lieu de travail et/ou en dehors des heures de travail, mais qui affecte les relations des employés sur le lieu de travail peut aussi être définie comme une violence au travail. Cela inclut les activités sur Internet, même si elles se déroulent sur le temps et l'équipement personnel d'un(e) employé(e), en utilisant des moyens tels que les blogues, les forums de discussion et les sites de médias sociaux tels que « Facebook », « Twitter », etc. L'anonymat et la sécurité n'existent pas sur Internet. La communication, de quelque manière que ce soit, d'informations, de déclarations et de toute forme d'expression qui dénigre, diffame, porte préjudice et a une incidence négative sur l'ONS, les parties prenantes, les employés de l'entreprise et/ou sur la réputation, constitue une violation de cette politique, et probablement de la politique de l'ONS en matière d'informations confidentielles.

Évaluation des risques

L'ONS procédera à des évaluations des risques et établira des programmes et des procédures pour minimiser et/ou prévenir la violence sur le lieu de travail et pour favoriser la sûreté et la sécurité des employés de l'ONS, des parties prenantes et des visiteurs. Tous les employés doivent être informés de ces programmes et procédures et y participer, conformément aux exigences.

Le processus d'évaluation des risques de l'ONS englobera tous les départements et impliquera les superviseurs, les employés et le ou la représentant(e) pour la santé et la sécurité dans l'évaluation périodique du risque de violence dans chaque département et environnement de travail. Le processus comprendra la prise de mesures visant à éliminer autant de risques que possible et à apprendre aux employés à reconnaître les risques. L'évaluation des risques doit être revue au moins une fois par an. Un rapport écrit sur les résultats sera fourni à toutes les parties au processus d'évaluation des risques ainsi qu'aux employés.

Responsabilités, prévention et signalement

Responsabilités des employés :

- a) Il est de la responsabilité de chaque employé(e) de se conformer à cette politique et de maintenir l'environnement de travail de l'ONS exempt de toute forme de violence.
- b) Les employés sont tenus de participer à toute formation ou séance d'information fournie par l'employeur pour réduire la violence ou les risques de violence.
- c) Les employés sont tenus d'informer immédiatement leurs supérieurs de tout incident de menaces ou d'actes de violence physique, de risque de violence, de coups bas ou de comportement inacceptable dont ils pourraient faire l'expérience ou dont ils pourraient être témoins qu'ils leur soient ou non adressés. Cela inclut les problèmes dans la vie non professionnelle de l'employé(e) qui peuvent avoir une incidence sur la sécurité de l'employé(e) ou de son ou sa collègue sur le lieu de travail.

Les employés ne sont pas censés tolérer les comportements inappropriés de qui que ce soit et sont encouragés à rediriger immédiatement ces personnes vers leur supérieur(e) hiérarchique. Si le ou la supérieur(e) immédiat(e) n'est pas disponible ou n'est pas la personne appropriée, l'incident doit être signalé à la **direction / au ou à la PDG / chef de la direction** et **au comité mixte de santé et de sécurité / au ou à la représentant(e) de la santé et de la sécurité**.

Il est important de prendre et de conserver des notes écrites sur les événements qui ont conduit à l'incident ou aux incidents. Ces notes doivent comprendre une description du comportement, la ou les dates, heures et lieux pertinents, ainsi que les noms des témoins. Veuillez aussi inclure toute demande de cessation du comportement (date et heure) et la réaction de la ou des personnes accusées, le cas échéant. Tout autre document ou matériel, tel que des lettres, des notes, des

images offensantes, etc., qui pourrait avoir un rapport avec le ou les incidents doit aussi être conservé.

d) Les employés sont tenus de coopérer avec la police, les enquêteurs de l'ONS ou d'autres autorités, selon les besoins, dans le cadre de toute enquête liée à la violence au travail.

Responsabilités des gestionnaires :

a) Les responsables sont chargés d'évaluer le risque de violence à l'égard des employés sur le lieu de travail, de minimiser ces risques quand cela est nécessaire ou raisonnablement possible et d'informer tout(e) employé(e) concerné(e) de ce risque actuel ou perçu.

b) Les gestionnaires sont chargés de veiller à ce que les employés soient formés pour :

- i. reconnaître le potentiel de violence;
- ii. suivre les procédures et les politiques élaborées pour minimiser les risques;
- iii. réagir de manière appropriée aux incidents; et
- iv. signaler et documenter de tels incidents.

c) Les gestionnaires sont responsables de promouvoir activement un environnement de travail positif et sans violence et d'intervenir quand des problèmes surviennent, qu'ils soient témoins ou que les actions inappropriées des autres soient portées à leur connaissance. Cela inclut le suivi et le signalement des risques de violence, des incidents de violence et des incidents presque arrivés à la haute **direction / au ou à la PDG / chef de la direction** et **au comité mixte de santé et de sécurité / au ou à la représentant(e) de la santé et de la sécurité**, selon les délais fixés dans les procédures. Le formulaire de signalement des incidents de violence figurant à l'annexe A de la présente politique peut être utilisé à cette fin.

d) Les gestionnaires sont responsables de veiller à ce que des soins médicaux appropriés soient dispensés à toute personne impliquée dans un incident et de garantir la sécurité des employés, avant d'enquêter sur l'incident ou de rédiger des rapports.

e) Les gestionnaires sont tenus de coopérer avec la police, les enquêteurs de l'**ONS** ou d'autres autorités, selon les besoins, dans le cadre de toute enquête liée à la violence au travail.

f) Les gestionnaires doivent veiller à ce qu'un exemplaire de cette politique, et de toutes les autres politiques et tous les autres programmes connexes, soit fourni à chaque nouvel(le) employé(e) dans le cadre de la documentation d'embauche de l'employé(e) et soit aussi examiné avec le ou la nouvel(le) employé(e) au cours du processus d'orientation de ce(tte) dernier(ère).

Enquête

Tous les incidents de violence signalés seront pris au sérieux et feront l'objet d'une enquête complète et rapide de la part de l'ONS avant qu'une décision ne soit prise sur la marche à suivre. Le processus d'enquête comprend généralement des entretiens avec le ou la plaignant(e), le défendeur et tout témoin nommé par l'un ou l'autre. Les enquêtes seront menées de manière responsable, équitable et totalement impartiale. La confidentialité sera maintenue dans la mesure du possible et d'une manière compatible avec les mesures nécessaires pour résoudre le problème. Un rapport écrit sur les conclusions de l'enquête sera établi, accompagné de recommandations, le cas échéant, à l'ONS pour qu'il prenne les mesures nécessaires.

Tout incident de violence sur le lieu de travail doit être immédiatement signalé au ou à la gestionnaire. Le ou la gestionnaire doit immédiatement enquêter sur l'incident. La liste de contrôle pour les enquêtes sur les incidents de violence figurant à l'annexe B de la présente politique peut être utilisée pour enquêter sur tout incident de violence signalé. Les étapes suivantes doivent être suivies par le ou la gestionnaire :

- (a) Le ou la gestionnaire doit immédiatement procéder aux enquêtes appropriées auprès de la victime et/ou des témoins pour déterminer si l'incident est mineur ou grave.
- (b) Si l'incident est mineur :
 - (i) mener immédiatement l'enquête appropriée ; et
 - (ii) dans les vingt-quatre (24) heures ouvrables, rédiger un rapport décrivant les détails, les faits et les témoins de l'incident et soumettre le rapport à la haute direction / PDG / chef de la direction et au comité mixte de santé et de sécurité / représentant(e) de la santé et de la sécurité. Si l'agresseur(e) est un(e) employé(e), le ou la gestionnaire doit appliquer les mesures disciplinaires appropriées en fonction des faits de l'incident et du dossier d'emploi de l'agresseur(e).
- (c) Si l'incident est grave :
 - (i) le ou la gestionnaire doit d'abord assurer la sécurité des employés et la sienne;
 - (ii) veiller à ce qu'un traitement médical approprié soit fourni ou demandé;
 - (iii) contacter les autorités dès que possible (police ou ministère du Travail, le cas échéant), pour signaler l'incident;
 - (iv) contacter la haute direction / PDG / chef de la direction et le comité mixte de santé et de sécurité / représentant(e) de la santé et de la sécurité, dès que possible, pour déterminer qui doit participer à l'enquête;
 - (v) mener une enquête approfondie, en prenant des notes détaillées sur les faits, les heures, les témoins et les témoignages;

- (vi) dans les quarante-huit (48) heures suivant la fin de l'enquête, rédiger et soumettre un rapport détaillé de l'incident à la haute direction / PDG / chef de la direction et au comité mixte de santé et de sécurité / représentant(e) de la santé et de la sécurité, et à toute autre partie requise par la loi;
- (vii) consulter la haute direction / PDG / chef de la direction pour toute mesure disciplinaire à appliquer.

Refus de travailler

Un(e) employé(e) peut refuser de travailler ou d'effectuer un travail particulier quand il ou elle a des raisons de croire que la violence au travail est susceptible de le mettre en danger. **Toutefois, le droit de refuser de travailler ne s'applique pas aux professions où le risque de violence fait partie intégrante du travail, est une condition normale de l'emploi de l'employé(e) et/ou le refus de travailler mettra autrui en danger.**

Un(e) employé(e) qui refuse de travailler doit le signaler immédiatement à son gestionnaire. Jusqu'à ce que l'enquête sur le refus de travailler soit terminée, l'employé(e) doit rester dans un endroit sécuritaire aussi près de son poste de travail que possible (à moins qu'il ou elle ne soit affecté(e) à un autre travail). Il ou elle doit aussi être disponible pendant les heures de travail normales pour toute enquête.

Quand, à la suite de l'enquête ou de toute mesure prise pour faire face aux circonstances ayant entraîné le refus de travailler, l'employé(e) a des motifs raisonnables de croire que la violence au travail continue d'être susceptible de le mettre en danger, il ou elle peut refuser de travailler ou d'effectuer le travail en question et l'employeur ou l'employé(e) doit faire en sorte qu'un inspecteur en soit informé. L'inspecteur doit, à l'issue de l'enquête, décider si une circonstance décrite est susceptible de mettre en danger le ou la travailleur(euse) ou une autre personne.

En attendant l'enquête et la décision de l'inspecteur, l'employé(e) doit continuer à rester, pendant ses heures de travail normales, dans un lieu sûr, aussi proche que possible de son poste de travail et à la disposition de l'inspecteur pour les besoins de l'enquête.

En cas de refus de travailler, l'ONS se réserve le droit d'assigner à l'employé(e) un autre travail raisonnable pendant ses heures de travail normales, et/ou quand l'assignation d'un autre travail raisonnable n'est pas possible, de donner d'autres instructions à l'employé(e).

Conséquences

Tout(e) employé(e) reconnu(e) coupable de violence fera l'objet de mesures correctives appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement et/ou à une action en justice, et/ou à l'information des autorités, le cas échéant. Aucune personne engagée par l'ONS n'est exemptée de cette politique.

Les accusations de violence sont des questions sérieuses qui ont une incidence sur la vie et la réputation des gens, aussi ne tolérera-t-on pas non plus les abus de cette politique. Les allégations jugées malveillantes ou délibérément fabriquées donneront lieu à des mesures correctives appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Aucune mesure de vengeance ou de représailles

Les personnes qui déposent une plainte, et celles qui ont fourni des informations concernant une plainte ne seront pas pénalisées si la plainte et la participation sont de bonne foi. Aucun(e) employé(e) ne fera l'objet de représailles pour avoir porté ses préoccupations à l'attention de l'ONS. Par conséquent, ne permettez pas qu'une situation inappropriée ou illégale se poursuive en ne la signalant pas, quel que soit l'auteur(e) de cette situation.

Toute mesure de vengeance ou de représailles est soumise à une action corrective immédiate, pouvant aller jusqu'au licenciement. Les vengeances ou représailles présumées font l'objet des mêmes procédures de plainte et des mêmes sanctions que les plaintes de violence.

Formation et éducation

Tous les employés, quel que soit leur poste, sont tenus d'être éduqués et formés sur le contenu de cette politique. Le programme de formation des employés doit comprendre :

- a) comment reconnaître les situations potentiellement violentes
- b) quelles sont les procédures, les pratiques de travail, les dispositions administratives et les contrôles qui ont été élaborés pour minimiser ou éliminer le risque pour les travailleurs
- c) les réponses appropriées des travailleurs aux incidents de violence, y compris la manière d'obtenir de l'aide
- d) les procédures de signalement des incidents violents

PIÈCES JOINTES

Pièce jointe A - Exemple de formulaire de signalement d'un incident violent

Pièce jointe B - Exemple de liste de contrôle pour les enquêtes sur les incidents violents

Pièce jointe A - Exemple de formulaire de signalement d'un incident violent

Informations sur le ou la plaignant(e)			
Nom	Titre du poste		
Département	Date de l'incident	Heure de l'incident	
Type d'incident	<input type="radio"/> Physique	<input type="radio"/> Verbal	<input type="radio"/> Autre
Description de l'incident			
Lieu de l'incident			
Soins médicaux requis (veuillez expliquer):			
La police a été appelée? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Si oui, précisez :		Émission d'un rapport de WSIB? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Fournissez des détails :	
Enquête menée? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Noms des enquêteurs impliqués :		Rapporté au ou à la gestionnaire? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Nom du ou de la gestionnaire	
Informations sur l'agresseur(e)			
<input type="radio"/> Employé(e) <input type="radio"/> Client(e) <input type="radio"/> Visiteur(euse) <input type="radio"/> Ancien(ne) employé(e) <input type="radio"/> Autre (svp précisez)			
Genre <input type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme		Nom (si connu)	
Âge	Poids	Grandeur	Teint
Autres traits distinctifs			
Description du véhicule (le cas échéant)			

Autres informations

L'agresseur(e) a-t-il(elle) déjà été impliqué(e) dans des incidents avec des employés ? Si oui, veuillez fournir des détails.

Des conditions de travail ont-elles contribué à l'incident ?

Noms des témoins :

Veuillez fournir toute autre information que vous jugez pertinente :

Nom de l'enquêteur :

Signature de l'enquêteur :

Date:

Pièce jointe B - Exemple de liste de contrôle pour les enquêtes sur les incidents violents

Utilisez cette liste de contrôle pour les enquêtes sur les incidents violents afin de vous assurer que tous les aspects de l'incident ont été examinés. Préparez un rapport d'incident basé sur vos conclusions.

- ___ Noms, adresses, numéros de téléphone des plaignants, des agresseurs et des témoins
- ___ Occupation des plaignants, des agresseurs et des témoins
- ___ Date et heure de l'incident
- ___ Date et heure de l'incident signalé à l'employeur
- ___ Lieu exact de l'incident
- ___ Emplacement exact des plaignants, des agresseurs et des témoins
- ___ Activités des plaignants, des agresseurs et des témoins avant, pendant et après l'incident
- ___ Déclarations des témoins et leur emplacement
- ___ Explication détaillée des événements dans l'ordre de leur survenance
- ___ Compte rendu des événements par le plaignant
- ___ Description de(s) l'agresseur(e)(s)
- ___ Description de tout véhicule impliqué dans l'incident
- ___ Compte rendu des événements par l'agresseur(e)
- ___ Ce que les participants ont dit et fait immédiatement avant et après l'incident
- ___ Conditions physiques de l'environnement de travail au moment de l'incident
- ___ L'état physique et mental de l'agresseur(e) avant et au moment de l'incident
- ___ Activité inhabituelle pouvant avoir contribué à l'incident
- ___ Consommation ou abus de substances
- ___ Relation entre le ou la plaignant(e) et l'agresseur(e), le cas échéant
- ___ Relation de l'enquêteur avec le ou la plaignant(e) et l'agresseur(e), le cas échéant
- ___ Photographies du site de l'incident
- ___ Diagramme du lieu de l'incident, de l'emplacement du travailleur blessé et des témoins

2.4 LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Inclure cette politique s'il existe un risque de conflits d'intérêts problématiques.
2. Lisez attentivement ce document pour vous assurer qu'il est adapté à votre ONS. Supprimer/ajouter/modifier au besoin.
3. Supprimez cette zone de texte ☺

Il est essentiel que les employés évitent toute situation où leurs intérêts personnels entrent en conflit, ou même donnent l'apparence d'un conflit, avec les intérêts de l'ONS. La réputation et les relations de l'ONS sont de la plus haute importance. Ces relations sont souvent le fruit d'investissements importants et de longue date des ressources, des énergies et des efforts de l'ONS. Les employés doivent maintenir des relations « sans lien de dépendance » et mener toutes les négociations de manière éthique et légale. Tout conflit d'intérêt direct ou indirect est interdit, sauf si l'ONS y consent expressément par écrit. En cas de doute quant à savoir si une transaction ou une situation vous place en conflit d'intérêts, consultez votre gestionnaire pour obtenir une décision écrite. Voici quelques exemples de conflits d'intérêts potentiels :

Relations externes

- **Relations avec les parties prenantes**

Le fait pour un employé de posséder un intérêt substantiel (autre qu'en tant qu'actionnaire d'une société cotée en bourse) ou de participer à l'activité de toute partie prenante ou organisation qui mène ou cherche à mener des affaires avec l'ONS constitue un conflit. Le risque de conflit d'intérêts peut aussi exister si un proche parent d'un employé a un intérêt substantiel dans une partie prenante de l'ONS.

Un conflit d'intérêts existe aussi quand un(e) employé(e) ou un membre de sa famille reçoit un avantage personnel non gagné en raison de sa position au sein de l'ONS dans le cadre d'une décision ou d'une action de l'employé(e) au nom de l'ONS. Toute transaction effectuée par un(e) employé(e) avec une personne ou une entreprise avec laquelle l'employé(e) a des liens personnels doit être entièrement divulguée à la direction avant la conclusion de la transaction.

- **Emploi supplémentaire, rémunéré ou non, en dehors de l'ONS**

Pendant votre emploi à l'ONS, vous pouvez travailler/ faire du bénévolat pour d'autres organisations pour autant que cela n'interfère pas avec votre capacité à remplir vos responsabilités à l'ONS de manière satisfaisante et/ou ne crée pas de conflits d'intérêts réels, potentiels, perçus ou apparents. Les activités en dehors de l'ONS ne peuvent être associées à l'ONS, sauf autorisation expresse de l'ONS, et ne doivent pas être menées pendant les heures de travail de l'employé(e) à l'ONS.

Il y a aussi conflit d'intérêts et violation des politiques de l'ONS quand un(e) employé(e) travaille sur son temps libre (c'est-à-dire en tant que travailleur(euse) autonome) si ce travail entre en concurrence d'une quelconque manière avec celui de l'ONS.

Cadeaux et avantages

Bien que l'ONS reconnaisse qu'une hospitalité modérée est une courtoisie de travail acceptée, afin de préserver l'image et l'intégrité de l'ONS, les cadeaux à usage personnel doivent être évités. Les employés qui reçoivent des cadeaux autorisés ne doivent pas se permettre d'atteindre un poste où ils pourraient être considérés par d'autres comme ayant été influencés dans leur décision suite à l'acceptation d'une telle hospitalité. Il est contraire à la politique de l'ONS qu'un(e) employé(e) accepte une quelconque incitation à prendre des décisions dont il ou elle tirera personnellement profit, ou qu'une personne avec qui il ou elle possédant lien personnel le fasse. Veuillez informer votre gestionnaire des cadeaux qui vous ont été offerts et/ou donnés au moment de l'incident.

Utilisation personnelle des biens ou des informations de l'ONS

Il est inapproprié pour les employés d'utiliser ou de détourner à leur profit personnel tout bien, information ou ressource de l'ONS, y compris les services d'autres employés, pour leur propre avantage ou bénéfice. Les équipements et les biens fournis par l'ONS sont destinés à être utilisés uniquement dans l'exercice des fonctions de l'ONS. L'ONS interdit strictement l'utilisation de son matériel et de ses biens pour effectuer un travail non approuvé pour toute autre source d'emploi, rémunéré ou non, ou pour toute entreprise à domicile, à tout moment. Il est aussi interdit aux employés d'utiliser ou de transmettre sans autorisation toute information confidentielle ou privilégiée à laquelle seul le personnel de l'ONS a accès pour une raison personnelle, que ce soit directement ou indirectement par l'intermédiaire d'autres personnes.

Relations internes

L'ONS soutient les recommandations des employés concernant les candidats qualifiés à l'emploi, y compris les membres de leur famille. Toutefois, pour éviter les conflits d'intérêts potentiels, l'ONS s'efforcera d'empêcher les affectations et/ou les relations de travail impliquant des parents ou des personnes ayant des relations personnelles étroites qui pourraient éventuellement donner lieu à des plaintes pour favoritisme, manque d'objectivité, ou problèmes de moral et de dissension des employés pouvant résulter de telles relations.

Conformité

Pour plus d'informations sur les conflits d'intérêts, reportez-vous au code de conduite de l'ONS ou consultez votre superviseur. Les infractions peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Les employés sont encouragés à soulever toute question concernant des activités spécifiques ou des questions relatives à cette politique auprès de leur superviseur(e) avant de s'engager dans des activités ou des relations extérieures qui pourraient enfreindre la politique.

2.5 INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

1. Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, il s'agit d'une politique importante à inclure.
2. Supprimez cette zone de texte ☺

Tous les employés de l'ONS sont à un moment donné exposés à des informations confidentielles de l'ONS telles que, mais sans s'y limiter, des informations sur les employés, les parties prenantes, les informations financières, les stratégies, les informations de tiers. La protection des informations confidentielles est vitale pour les intérêts et le succès de l'ONS. Les employés doivent faire preuve de bon sens et de jugement et prendre toutes les mesures raisonnables pour garantir la confidentialité des informations relatives à l'ONS et à ses parties prenantes. Les employés ne doivent pas divulguer d'informations confidentielles à leurs collègues, à leur famille, à leurs amis ou à toute autre personne, au sein ou en dehors de l'ONS, qui n'a pas le droit de savoir, que ce soit pendant ou après la cessation de leur emploi. Si quelqu'un vous pose des questions et que vous craignez de discuter de certaines informations, adressez poliment la demande à votre gestionnaire.

Si vous possédez/connaissez des données confidentielles, vous êtes tenu(e) personnellement responsable de leur conservation. Les informations sensibles et confidentielles doivent être protégées quand elles ne sont pas utilisées. Il est interdit de retirer et de copier des documents, des dossiers ou des rapports de l'ONS sans autorisation. En cas de licenciement, quelle qu'en soit la cause, les employés ne sont pas autorisés à prendre des informations confidentielles de l'ONS et doivent rendre à l'ONS toutes les informations confidentielles de l'ONS en leur possession, qu'il s'agisse de documents originaux ou de copies, qu'elles soient imprimées, électroniques ou sous une autre forme.

Cette politique s'applique même quand vous ne travaillez pas. La communication de toute information confidentielle, à tout moment et par quelque moyen que ce soit, y compris par l'utilisation de moyens Internet tels que les blogues, les forums de discussion et les sites de médias sociaux tels que « Facebook », « Twitter », etc. constitue une violation de la politique. L'anonymat et la sécurité n'existent pas sur Internet. La communication, de quelque manière que ce soit, d'informations, de déclarations et de toute forme d'expression pouvant porter préjudice à l'ONS, aux parties prenantes et aux employés, aux entreprises et/ou à la réputation, constitue aussi une violation.

La divulgation d'informations confidentielles est un délit grave, tout comme l'utilisation personnelle. La violation de toute partie de cette politique est un motif de discipline pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat et/ou à une action en justice, et/ou à la dénonciation aux autorités, le cas échéant. Cette politique et ses obligations continuent de s'appliquer aux personnes qui quittent l'ONS.

Élimination des documents confidentiels

Le papier mis au recyclage ou aux ordures n'est pas automatiquement déchiqueté. Veuillez donc veiller à ce que les documents contenant des informations confidentielles/sensibles, notamment la correspondance de l'ONS, les informations des parties prenantes, etc. soient détruits par déchiquetage avant d'être mis aux ordures ou au recyclage.

Les médias numériques doivent être détruits quand les données ne sont plus nécessaires à l'ONS.

2.6 POLITIQUE DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

1. La vie privée et la confidentialité ne sont pas la même chose.
 - a. Dans la politique de confidentialité, il est rappelé aux employés leur responsabilité de protéger les informations confidentielles.
 - b. Dans la politique de protection de la vie privée, l'ONS s'engage à protéger les informations relatives aux employés et à ne les utiliser qu'à des fins légitimes pour l'ONS ou l'emploi.
2. Les principes de protection de la vie privée s'appliquent aussi aux autres parties prenantes, mais étant donné qu'il s'agit d'un guide pour les employés, seule la perspective des employés est abordée dans la présente politique de protection de la vie privée (avec quelques exemples de « comptabilité » gratuite).
3. Faites attention à la section « Mesures de protection ». Lesquelles s'appliquent à votre ONS ?
4. Supprimez cette zone de texte ☺

L'ONS s'engage à protéger la vie privée de tous les renseignements personnels conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (« LPRPDE »).

Objectifs:

Dans le cadre de son travail, l'ONS doit recueillir et utiliser diverses informations personnelles. Par exemple, l'ONS :

- *En comptabilité, les informations personnelles sont collectées pour traiter les paiements des fournisseurs, la paie et pour facturer les parties prenantes.*
- *Dans le domaine des ressources humaines, l'ONS utilise les informations personnelles recueillies dans le cadre du processus de sélection pour déterminer le ou la candidat(e) le ou la plus qualifié(e) et le ou la mieux adapté(e) à un poste. Une fois employé(e), les informations personnelles sont utilisées pour gérer la relation de travail.*

L'ONS reconnaît l'importance et les obligations qui accompagnent ces divulgations et s'engage à sauvegarder et à protéger les informations personnelles et à veiller à ce qu'elles ne soient utilisées qu'aux fins prévues.

Responsabilité

En fin de compte, le ou la **PDG/chef de la direction** est responsable de la politique de protection de la vie privée et du respect de ses principes. Dans le cours normal de travail, les personnes au sein de l'ONS ont la responsabilité de recueillir, de traiter et de protéger les informations personnelles. En conséquence, tous les employés sont tenus de respecter cette politique et de protéger les informations personnelles en utilisant les mesures de sécurité appropriées et seront tenus responsables des violations de la confidentialité. La violation de cette politique entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Le/La responsable de la protection de la vie privée de l'ONS est NOM. Il/Elle peut être joint par téléphone (XXX-XXX-XXXX), par courriel (nom@ONS.xxx), par courrier ordinaire (adresse de l'ONS). Pour toute question concernant cette politique, veuillez contacter le ou la responsable de la protection de la vie privée.

Consentement:

Les personnes qui fournissent des informations personnelles à l'ONS seront informées de l'objectif de la collecte de ces informations. Si l'objectif de la collecte de leurs informations personnelles est évident, leur consentement sera implicite, par exemple : postuler à une offre d'emploi, collecter des informations sur les parties prenantes pour la facturation.

En interne, les employés signent plusieurs formulaires liés à l'emploi et, ce faisant, consentent implicitement et expressément à l'utilisation d'informations personnelles dans la gestion de leur relation avec l'ONS, comme pour le versement des salaires. Les employés consentent aussi expressément à respecter les politiques de l'ONS, y compris la politique de protection de la vie privée, quand ils signent le formulaire de reconnaissance fourni avec le présent guide. En raison de la nécessité de disposer d'informations personnelles pour gérer la relation de travail, l'ONS ne peut accéder aux demandes des employés de retirer leur consentement à l'utilisation de leurs informations personnelles.

Limites de la collecte

La collecte de renseignements personnels est limitée à ce qui est nécessaire pour mener à bien le travail que l'individu a effectué auprès de l'ONS. Par exemple :

- *Seules les informations nécessaires à la gestion de la relation de travail seront collectées par l'ONS, par exemple à des fins de paie et des avantages sociaux.*
- *La comptabilité ne recueillera que les informations sur les parties prenantes et les fournisseurs nécessaires à des fins telles que la facturation et les paiements.*

Les informations personnelles sont conservées dans les fichiers de l'ONS et dans ses systèmes de paie. Cette base de données doit être accessible aux personnes déterminées par les gestionnaires des départements, uniquement aux fins de l'ONS. Le personnel de l'ONS n'aura accès qu'aux informations nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Limites de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation

Les informations personnelles seront utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été collectées. L'ONS ne communiquera ni ne vendra de renseignements personnels à des tiers, sauf si cela est nécessaire aux fins indiquées à la personne concernée ou si les lois ou règlements gouvernementaux l'exigent. Les informations personnelles seront conservées conformément aux

directives de l'ARC et des autres autorités provinciales et fédérales et ne seront conservées qu'aussi longtemps que nécessaire.

Les informations personnelles ne sont divulguées au sein de l'ONS que si elles sont nécessaires à l'exécution des tâches requises. Les informations personnelles peuvent être communiquées à un tiers pour lequel l'ONS a conclu un accord de confidentialité ou à des organismes gouvernementaux. À l'occasion, par exemple dans le cadre de présentations, certaines informations personnelles peuvent être présentées, telles que l'éducation, les compétences, les antécédents.

Exactitude:

Les personnes peuvent mettre à jour leurs informations personnelles à tout moment en contactant le ou la gestionnaire qui a recueilli les informations ou en écrivant au ou à la responsable de la protection de la vie privée. Nous encourageons les employés à corriger ou à mettre à jour les informations, selon les besoins, en nous informant par écrit.

L'ONS peut exiger des employés qu'ils mettent à jour / confirment l'exactitude de leurs informations (par exemple : titres de compétences, renouvellement des avantages qu'ils postulent à d'autres emplois en interne). Toutefois, il incombe à chaque personne d'informer l'ONS par écrit de toute modification des informations personnelles en temps opportun.

Mesures de protection:

Les informations personnelles sont protégées contre la perte, le vol, l'accès non autorisé, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification par des mesures de protection adaptées à la sensibilité des informations. Les informations personnelles sur support papier sont conservées dans nos bureaux. Les informations électroniques sont stockées dans nos systèmes informatiques. Les mesures de protection comprennent :

Des mesures de protection physique telles que :

- Accès restreint aux bureaux de l'ONS en dehors des heures de bureau et le week-end
- Classeurs sécurisés
- Déchiquetage des papiers contenant des informations personnelles au moment de l'élimination
- Accès clé requis pour les zones restreintes et le bâtiment
- Bureaux désignés pour les informations personnelles désignées
- Accès limité aux zones où les informations personnelles sont classées ou stockées.

Des mesures de protection administratives telles que :

- Les offres d'emploi et les contrats comprennent l'exigence de confidentialité

- En signant le formulaire de reconnaissance du guide de l'employé(e) de l'ONS, les employés consentent et acceptent de se conformer à toutes les politiques de l'ONS, y compris la politique de protection de la vie privée
- Confirmation des tiers qui ont besoin d'accéder à vos informations personnelles, leur demandant de protéger et de sécuriser vos informations personnelles

Des mesures de protection techniques telles que

- Mots de passe, programmes antivirus et pare-feu
- Le service informatique et le ou la PDG / chef de la direction déterminent quels employés doivent avoir accès à la base de données électronique et aux autres fichiers électroniques

Les doubles de toutes les clés utilisées dans les bureaux de l'ONS (c'est-à-dire : les pupitres, bureaux, armoires, etc.) sont conservés dans un lieu central.

Les informations personnelles recueillies pendant le voyage doivent être conservées de manière appropriée jusqu'au retour au bureau. Les copies papier des informations personnelles doivent être conservées dans des classeurs et les informations recueillies sur les ordinateurs portables doivent être transmises au serveur dès le retour au bureau.

Le personnel de l'ONS qui a des dossiers professionnels à domicile doit maintenir les mêmes mesures de protection, notamment techniques, qu'au bureau de l'ONS en s'assurant que tous les dossiers contenant des informations personnelles sont conservés dans un classeur verrouillé et qu'en aucun cas les membres de la famille ne peuvent avoir accès à ces informations.

Tous les employés sont invités à faire part de leurs questions, préoccupations ou violations potentielles à leur gestionnaire ou au ou à la responsable de la protection de la vie privée.

Ouverture:

L'ONS mettra facilement à la disposition des personnes des informations spécifiques sur ses politiques et ses pratiques en matière de gestion des informations personnelles. Les employés doivent faire part de leurs questions, préoccupations et violations potentielles au ou à la responsable de la protection de la vie privée.

Accès individuel:

Sur demande écrite, une personne peut avoir accès à ses informations personnelles. Les personnes qui souhaitent avoir accès à leurs informations personnelles doivent d'abord contacter le responsable approprié ou, deuxièmement, peuvent contacter le ou la responsable de la protection de la vie privée par écrit.

Sur demande écrite de l'intéressé(e), les informations personnelles seront aussi communiquées à un tiers qui ne fait pas partie de l'ONS - c'est-à-dire : la banque qui demande la confirmation de l'emploi et du salaire.

Les exceptions peuvent inclure des informations dont le coût de fourniture est prohibitif, qui contiennent des références à d'autres personnes, qui ne peuvent être divulguées pour des raisons juridiques, de sécurité ou de propriété, et/ou qui sont soumises au secret professionnel de l'avocat ou au privilège relatif aux litiges. Les informations personnelles concernant d'autres employés, contractants ou parties prenantes de l'ONS ne seront en aucun cas divulguées.

Si les frais de photocopie ou d'affranchissement ou de messagerie sont importants, la personne devra assumer ces frais.

Contestation de la conformité:

Une personne peut contester la conformité à la LPRPDE en communiquant d'abord avec le gestionnaire. Toute contestation fera l'objet d'une enquête et sera traitée en temps opportun. Si le ou la gestionnaire ne parvient pas à résoudre le problème, il faut communiquer par écrit avec le ou la responsable de la protection de la vie privée. Des copies de toutes les plaintes doivent être envoyées au ou à la responsable de la protection de la vie privée.

2.7 LE CODE VESTIMENTAIRE, L'APPARENCE PERSONNELLE ET L'HYGIÈNE

1. N'inclure que si le code vestimentaire/l'apparence/l'hygiène est/sont des problèmes pour votre ONS.
2. Cette politique permet de traiter plus facilement les questions de code vestimentaire/apparence/hygiène.
3. Définissez ce qui est acceptable/inacceptable pour votre ONS.
4. Supprimez cette zone de texte 😊

Les normes en matière d'habillement, d'apparence et de propreté personnelle contribuent au moral de tous les employés et influent sur l'image que l'ONS présente aux parties prenantes et aux visiteurs.

L'ONS encourage ses employés à s'habiller confortablement. Toutefois, il est aussi convenu que votre apparence professionnelle, votre hygiène personnelle et votre tenue vestimentaire soient soignées, propres et adaptées à la fonction que vous exercez pendant les heures de travail régulières et quand vous représentez l'ONS. L'ONS se réserve le droit d'interdire tout mode de tenue ou d'habillement qui pourrait être jugé inapproprié ou inadéquat pour effectuer le travail ou qui perturberait l'environnement de travail.

En général, les employés doivent porter des vêtements propres et en bon état à tout moment. Vous êtes tenu de porter un équipement de protection individuelle (EPI) approprié, tel que désigné par l'ONS, dans toutes les situations qui nécessitent un EPI. Votre gestionnaire a le pouvoir d'exiger une tenue vestimentaire appropriée. Les employés qui se présentent au travail dans une tenue vestimentaire inappropriée seront renvoyés chez eux, sans salaire, et on leur demandera de retourner au travail dans une tenue appropriée.

Les vêtements inacceptables à tout moment comprennent :

- robes et hauts sans bretelles
- des vêtements déchirés, abîmés ou décolorés
- les sous-vêtements portés comme vêtements de dessus
- les vêtements qui véhiculent des messages politiques, discriminatoires ou offensants.
- tout vêtement jugé inapproprié

Uniformes : Les employés qui reçoivent un uniforme de l'ONS sont tenus de le porter quand ils travaillent. Les employés sont aussi tenus de commencer chaque quart de travail dans un uniforme propre.

Il est de la responsabilité de chaque employé(e) de suivre ces directives, de faire preuve de discernement et de s'habiller en conséquence.

2.8 LES COMMUNICATIONS PROFESSIONNELLES ET LA RÉOLUTION DES CONFLITS

1. Une bonne politique à inclure pour aider les gens à gérer les moments de conflit.
2. Supprimez cette zone de texte 😊

L'ONS encourage une communication ouverte entre tous les employés afin de promouvoir un environnement de respect mutuel et de courtoisie. Nous voulons souligner l'importance non seulement de tenir les employés de l'ONS informés des événements en cours, mais aussi de leur permettre d'exprimer leurs opinions, leurs idées et leurs suggestions, et de savoir comment gérer les conflits quand ils surviennent.

Il est important de respecter les opinions, les suggestions et les préoccupations des autres, même si elles diffèrent des nôtres. Il arrive que des conflits surgissent en conséquence, et c'est normal. La clé de la gestion des conflits consiste à les traiter de manière ouverte, communicative et professionnelle afin de parvenir à une résolution rapide qui préserve la dignité de toutes les parties concernées.

Un(e) employé(e) qui a un conflit avec un(e) autre employé(e) est encouragé(e) à aborder initialement le problème avec la personne impliquée dans la situation. Soyez poli(e), courtois(e) et professionnel(le), et soyez prêt(e) à écouter. Parfois, il est acceptable de « convenir d'être en désaccord » - sans nuire à la relation de travail. Si, à un moment quelconque du processus de communication, vous estimez devoir porter la question au niveau supérieur, informez la personne avec laquelle vous vous trouvez actuellement, par courtoisie, afin de lui donner la possibilité de répondre. Répétez ces étapes tout au long de la chaîne de communication, qui est généralement la suivante:

1. Personne impliquée dans la situation
2. Superviseur(e)
3. Prochain niveau de gestion
4. PDG / directeur(trice) exécutif(ive) / chef de la direction

Dans des situations exceptionnelles, il n'est pas approprié de suivre la chaîne de communication et vous devez adresser immédiatement vos préoccupations à une personne de niveau supérieur et/ou au PDG / directeur(trice) exécutif(ive) / chef de la direction. Soumettez votre problème par écrit dans la mesure du possible pour une communication claire.

N'oubliez jamais que la communication ouverte commence avec vous. Des malentendus peuvent facilement survenir quand des questions restent sans réponse ou que des problèmes ne sont pas résolus. La plupart des questions peuvent être facilement résolues dans les premières étapes avant

qu'elles ne deviennent inutilement compliquées. Une communication claire et ouverte crée un environnement de travail sain pour tous.

Bien que nous ne puissions pas garantir que tous les conflits ou préoccupations seront résolus de la manière que vous souhaitez, nous souhaitons que vous souleviez vos questions et préoccupations afin qu'il puisse y avoir une révision de la question. Aucun(e) employé(e) ne fera l'objet de représailles pour avoir utilisé cette procédure en toute bonne foi.

2.9 LA CONSOMMATION DE DROGUES ET D'ALCOOL

1. Une politique importante à avoir et à inclure aussi dans vos politiques de santé et de sécurité.
2. Cette politique est très fondamentale. La réalité des problèmes de drogue et d'alcool qui se manifestent au travail exige une analyse et des manœuvres minutieuses, souvent au cas par cas. En cas d'incertitude sur la manière de procéder dans des situations spécifiques, demandez des conseils juridiques ou des ressources humaines.
3. Supprimez cette zone de texte 😊

L'ONS veut offrir un environnement de travail sécuritaire et productif à tous les employés. L'abus de substances peut affecter la productivité et l'efficacité d'un(e) employé(e), compromettre la sécurité de l'employé(e), des collègues, des parties prenantes, du public, nuire à la réputation de l'ONS et de ses employés, et enfreindre les lois sur l'emploi. Les employés sont tenus de se présenter au travail dans un état mental et physique approprié pour effectuer leur travail de manière satisfaisante.

Il est important que vous ne travailliez pas dans une situation qui compromettrait votre sécurité ou celle des autres. L'ONS interdit la consommation de drogues, y compris le cannabis à usage récréatif, et d'alcool au travail et/ou le travail sous l'influence de drogues, y compris le cannabis à usage récréatif, et/ou d'alcool. Il est de la responsabilité de chaque employé(e) de comprendre et de respecter cette politique, pour sa sécurité et celle des autres.

Il est interdit à tout(e) employé(e) :

- l'utilisation, la vente, l'achat, le trafic ou la possession de toute drogue illégale sur la propriété de l'ONS, dans le cadre de son travail ou en dehors de celui-ci, en relation avec les activités de l'ONS
- l'achat, la vente ou le transport d'alcool ou de cannabis sur la propriété de l'ONS ou dans le cadre d'un travail de l'ONS
- la consommation d'alcool dans l'exercice d'une activité de l'ONS, sauf si elle est servie dans le cadre d'événements organisés par l'ONS
- la consommation de cannabis à des fins récréatives dans le cadre du travail de l'ONS
- l'utilisation de cannabis médicinal sur la propriété de l'ONS ou l'exécution de travaux de l'ONS sans autorisation médicale et sans autorisation de l'ONS
- l'abus d'alcool ou d'autres drogues légales sur la propriété de l'ONS, dans l'exécution de son travail ou en dehors du site dans le cadre de toute activité liée à l'ONS
- la conduite d'un véhicule, d'outils ou d'équipements sous l'influence d'une drogue (légale / illégale / prescrite) ou de l'alcool.

« Au travail » comprend, sans s'y limiter, les périodes de repas, les pauses prévues, pendant que l'employé(e) se trouve dans les locaux de l'ONS ou dans tout autre lieu au cours de son emploi.

Cannabis médical : Tout(e) employé(e) utilisant du cannabis à des fins médicales doit fournir à l'ONS une autorisation médicale avant d'utiliser du cannabis au travail afin d'évaluer correctement la capacité de l'employé(e) à effectuer son travail de manière sécuritaire et compétente, ainsi que les éventuelles restrictions et/ou adaptations.

De nombreux médicaments sur ordonnance et en vente libre peuvent aussi avoir un effet négatif sur la capacité d'une personne à effectuer son travail (par exemple, la somnolence, etc.). Veuillez donc faire preuve de discernement avant de commencer à travailler si un médicament que vous prenez peut affecter votre capacité à effectuer votre travail en toute sécurité. Parlez à votre responsable si vous avez des doutes sur votre capacité à effectuer votre travail en toute sécurité.

L'ONS se réserve le droit de retirer, réaffecter ou suspendre temporairement un(e) employé(e) en attendant que son aptitude au travail soit déterminée conformément à la présente politique.

Tout manquement à cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat.

Les employés qui perdent leur permis de conduire, pour quelque raison que ce soit, y compris pour des raisons liées à la drogue et à l'alcool, et dont les fonctions au sein de l'ONS impliquent la conduite dans le cadre de leur travail, risquent d'être licenciés pour incapacité à remplir leurs obligations professionnelles en raison de leurs propres actions. De même, les personnes qui perdent leur permis de conduire, mais doivent être transportées vers et depuis leur lieu de travail doivent trouver un moyen de s'acquitter de leurs responsabilités professionnelles, à leurs propres frais, sous peine d'être licenciées pour incapacité à remplir leurs obligations professionnelles en raison de leurs propres actions.

2.10 FUMER

1. Inclure si nécessaire/désiré. De nombreux règlements ont déjà limité l'usage du tabac sur le lieu de travail.
2. Supprimez cette zone de texte ☺

L'ONS n'autorise pas les employés, les parties prenantes, les visiteurs ou autres à fumer et/ou à utiliser du tabac sous quelque forme que ce soit, y compris des cigarettes à vapeur ou des e-cigarettes, à l'intérieur de ses locaux. Les bureaux et les installations de l'ONS sont strictement non-fumeurs.

Les personnes ne peuvent fumer après avoir quitté le bâtiment que si elles peuvent le faire dans un endroit peu visible et loin de toute porte utilisée par d'autres personnes. Il est interdit de fumer près de la porte d'entrée ou de toute autre entrée par laquelle d'autres personnes pourraient entrer ou par laquelle la fumée se propage dans les bureaux et les zones de travail.

Les employés qui souhaitent fumer peuvent le faire pendant leurs pauses. Veuillez être courtois et utiliser des cendriers pour vous débarrasser des mégots de cigarettes.

Remarque : s'il existe une disposition plus restrictive, qu'il s'agisse d'un règlement municipal ou d'une autre loi ou d'une autre règle, la plus stricte prévaudra.

Le cannabis à usage récréatif : L'ONS n'autorise pas les employés, les parties prenantes, les visiteurs ou autres à fumer et à utiliser le cannabis à des fins récréatives, sous quelque forme que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur de ses locaux.

Le cannabis médicinal : Les employés qui utilisent du cannabis à des fins médicales doivent en informer leur supérieur et fournir des documents justificatifs avant que des mesures d'adaptation ne soient envisagées.

2.11 L'UTILISATION DES BIENS DE L'ENTREPRISE

1. Il est important d'énoncer clairement les attentes de votre ONS et les responsabilités de chaque employé(e), tout en soulignant que les employés ne peuvent pas s'attendre à ce que leur vie privée ou leur propriété soit respectée quand ils utilisent les biens de l'ONS.
2. Lisez attentivement ce document pour vous assurer qu'il est adapté à votre ONS. Supprimez, ajoutez ou modifiez selon le cas.
3. Supprimez cette zone de texte 😊

L'ONS a l'engagement et la responsabilité envers ses parties prenantes et ses employés de veiller à ce que les communications de toute nature, générées de quelque manière que ce soit, par l'ONS via la propriété de l'ONS soient strictement professionnelles, appropriées et confidentielles quand cela est requis.

À ce titre, les employés doivent savoir que tous les articles fournis par l'ONS, y compris, mais sans s'y limiter, les outils, l'équipement, les téléphones portables, les bureaux, les casiers, les classeurs, les systèmes et logiciels, les clés USB, les télécopieurs, le courrier électronique, les téléphones, les boîtes vocales, les vêtements de protection, l'uniforme de l'ONS, les clés de bureau/de bâtiment et autres articles, sont la propriété de l'ONS et ne doivent être utilisés qu'à ses fins. Quand ils quittent leur emploi à l'ONS, les employés doivent rendre tous les biens de l'ONS en bon état de fonctionnement avant une date déterminée, mais au plus tard le dernier jour de travail.

Remarque particulière : les employés qui possèdent des ordinateurs portables, des clés USB et/ou d'autres dispositifs contenant des informations confidentielles et exclusives de l'ONS doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger ces dispositifs et les informations qu'ils contiennent quand ils se trouvent en dehors du bureau. Par exemple, les dispositifs ONS ne doivent pas être laissés à l'extérieur dans les espaces publics, visibles dans votre véhicule, utilisés pour des affaires personnelles ou partagés avec d'autres.

Les employés sont responsables des articles qui leur sont remis par l'ONS ou qui sont en leur possession ou sous leur contrôle. Si un bien de l'ONS est endommagé, perdu ou volé, les employés sont tenus de signaler l'incident au gestionnaire dès que possible. L'utilisation abusive des biens de l'ONS et de la présente politique entraînera des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, et/ou des poursuites judiciaires, et/ou l'obligation d'informer les autorités, selon le cas.

Aucune attente en matière de respect de la vie privée ou de propriété

Les employés ne doivent avoir aucune attente en matière de vie privée ou de propriété en ce qui concerne les biens de l'ONS. L'ONS a le droit de réattribuer ses biens comme bon lui semble. Il est fortement conseillé de ne pas conserver d'informations et d'objets personnels sur le lieu de travail

ou sur les biens de l'ONS. L'ONS n'est pas responsable des informations personnelles stockées sur ses biens en cas de perte, de destruction ou d'élimination.

Des serrures sur les bureaux, les classeurs, les casiers, les portes sont prévues pour protéger les biens, les articles et les informations de l'ONS. Ils ne sont pas destinés à protéger la vie privée des employés ou leur propriété privée. Il est donc conseillé aux employés de ne pas stocker de biens privés ou personnels sur leur lieu de travail.

Les employés ne doivent avoir aucune attente en matière de protection de la vie privée ou de propriété des informations transmises, reçues ou stockées dans un appareil de communication électronique appartenant, loué ou exploité en tout ou en partie par l'ONS ou en son nom. Tous les éléments d'agenda, les entrées de carnet d'adresses, les répertoires de fichiers personnels, les messages vocaux et les courriers électroniques composés, envoyés, reçus, stockés sur des systèmes électroniques sont et restent la propriété exclusive de l'ONS. L'ONS se réserve le droit d'examiner, de vérifier, d'intercepter, d'accéder et de divulguer les messages et les informations créés, reçus, transmis ou stockés par les employés dans tout dispositif de communication électronique, y compris les systèmes de courrier électronique ou de messagerie vocale, à n'importe quelle fin et à tout moment, avec ou sans la connaissance, le consentement ou l'approbation d'un(e) employé(e) et sans préavis.

L'ONS peut surveiller l'utilisation d'Internet et limitera l'accès à des sites spécifiques. Toute utilisation inappropriée de l'Internet entraînera la révocation unilatérale de votre accès par l'ONS. Les employés doivent savoir que l'ONS est capable d'enregistrer chaque visite de site Web, chaque discussion/groupe de discussion ou message électronique, et chaque fichier transféré dans et hors de nos réseaux internes, et se réserve le droit de le faire à tout moment.

Utilisation personnelle du téléphone, du courrier électronique, de l'Internet, de la messagerie vocale, du fax, des photocopieurs

L'utilisation du courrier électronique, de l'accès à Internet, du téléphone, des photocopieurs et de la messagerie vocale de l'ONS est réservée à l'ONS. L'utilisation personnelle occasionnelle du courrier électronique, de l'Internet, du téléphone, des photocopieurs et de la messagerie vocale n'est autorisée que sur le temps libre de l'employé et ne doit pas interférer avec son travail ou les activités de l'ONS, ni causer de préjudice ou d'embarras à l'ONS.

(Veuillez noter que les employés sont tenus de limiter l'utilisation de leurs appareils personnels, par exemple les téléphones intelligents, etc. aux seules heures non travaillées et de n'enfreindre aucune politique de l'ONS.)

Cette politique doit être lue conjointement avec d'autres politiques de l'ONS, y compris, mais sans s'y limiter, les politiques interdisant le harcèlement, la violence, le code de conduite. Il est interdit aux employés :

- d'utiliser le système de courrier de l'ONS pour l'envoi ou la réception de la correspondance personnelle
- d'accéder à l'Internet à des fins contraires à l'éthique, notamment la pornographie, la violence, les jeux de hasard, le racisme, le harcèlement ou toute activité illégale
- d'utiliser des blasphèmes ou des vulgarités dans les courriers électroniques et/ou les messages publics. Il est interdit de recevoir, d'envoyer ou d'accéder à du matériel grossier, vulgaire, offensant ou pornographique sur un ordinateur, par courrier électronique ou autre propriété de l'ONS, ce matériel ne sera pas toléré et devra être signalé.
- de publier et d'envoyer des messages sur des forums/salles de discussion publics, sauf si l'utilisateur(trice) a reçu l'autorisation d'un membre approprié de la direction
- de transmettre des informations financières, des informations sur les parties prenantes ou d'autres informations confidentielles de l'ONS hors du réseau interne et sur Internet sans autorisation ni cryptage appropriés
- d'utiliser les biens de l'ONS pour : des activités commerciales ou lucratives personnelles, des entreprises commerciales sans rapport avec l'ONS, des causes religieuses ou politiques, ou d'autres questions ne relevant pas de l'ONS
- d'envoyer, de télécharger ou de recevoir du matériel protégé par des droits d'auteur sans autorisation appropriée
- de falsifier (ou de tenter de falsifier) des messages électroniques ou vocaux
- de tenter de lire, supprimer, copier ou modifier la messagerie électronique ou vocale d'autrui
- l'envoi de chaînes de courriel/pourriel
- de télécharger/visualiser des vidéos, de la musique, des jeux, des fichiers personnels et des courriels non liés au travail
- d'accéder aux comptes de médias sociaux à partir de la propriété de l'ONS, y compris, mais sans s'y limiter, Netflix, Twitter, Facebook, YouTube, etc.

Mots de passe et sécurité

Les mots de passe préservent la confidentialité des informations de l'ONS en donnant aux employés l'accès aux systèmes informatiques, électroniques, de télécopie, de photocopie et/ou de téléphone de l'ONS, selon les besoins de leurs fonctions. Les mots de passe ne sont pas conçus pour assurer la confidentialité des messages ou des informations personnelles, de sorte que les employés ne doivent pas s'attendre à ce que l'utilisation des équipements ou des systèmes de l'ONS soit confidentielle. Pour des raisons de sécurité, les employés ne doivent révéler les informations

relatives à leur compte et leurs mots de passe à personne, pour quelque raison que ce soit, à l'exception de leur supérieur.

Les employés ne peuvent installer ou télécharger aucun logiciel sur l'ordinateur de l'ONS sans l'autorisation du ou de la responsable informatique ni modifier le fonctionnement de dispositifs de sécurité tels que les antivirus et autres logiciels de sécurité. Les employés ne peuvent utiliser les logiciels que conformément au contrat de licence de logiciel. L'ONS interdit la duplication illégale de logiciels et de la documentation qui s'y rapporte.

Les employés qui travaillent depuis leur ordinateur à domicile sont priés de s'assurer qu'ils disposent de pare-feu appropriés et d'autres dispositifs de sécurité et de protection qui protégeront toutes les données et tous les systèmes de l'ONS.

2.12 COMMUNICATIONS EXTERNES

1. Inclure si nécessaire/désiré.
2. Supprimez cette zone de texte ☺

Demandes de renseignements provenant de l'extérieur


De temps en temps, des gestionnaires ou des employés peuvent être contactés par une personne extérieure à l'ONS concernant un(e) employé(e) actuel(le) ou un(e) ancien(ne) employé(e). Comme ces demandes concernent souvent des informations confidentielles et/ou des questions juridiques, vous devez renvoyer l'appelant au ou à la PDG / chef de la direction. Vous ne devez jamais divulguer d'informations confidentielles ou discuter de questions juridiques.

Contact pour les médias

Toutes les demandes d'information des médias concernant l'ONS doivent être adressées au ou à la PDG / chef de la direction et approuvées par celui-ci ou celle-ci avant que l'information ou l'accès ne soit accordé. Les médias comprennent les journaux, les stations de télévision ou de radio, les magazines et tout autre organisme de presse externe.

Personne ne doit, de quelque manière que ce soit, gérer les médias ou d'autres enquêtes externes sans les instructions expresses du ou de la PDG / chef de la direction. La gestion d'une enquête médiatique ou d'une autre enquête externe sans consentement est considérée comme une violation de la confidentialité.

2.13 L'ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET LE STATIONNEMENT

1. Inclure si nécessaire/désiré. Supprimer/ajouter/modifier selon le cas.
2. Inclure l'étiquette/les attentes de la salle à manger si nécessaire.
3. Supprimez cette zone de texte 

Accès

Les codes de sécurité et les clés des bureaux de l'ONS sont accordés aux employés à la discrétion de la direction, en fonction des besoins. Si vous recevez un code de sécurité et des clés, vous en êtes responsable. Les codes de sécurité et les clés ne doivent être prêtés à personne (collègue de travail ou autre) et ne doivent pas être dupliqués. Votre nom est associé au code de sécurité et aux clés qui vous sont remis, donc, pour votre propre protection, ne les partagez pas. Les codes de sécurité et les clés doivent être conservés dans un endroit sûr et ne doivent pas être marqués au nom ou à l'adresse de l'ONS. Si les codes de sécurité et les clés disparaissent, signalez-le immédiatement à votre gestionnaire.

Stationnement

Veillez ne pas vous garer dans les places de stationnement réservées aux visiteurs, dans les places réservées aux personnes handicapées ou dans tout espace proche de l'entrée principale, car ces places doivent être réservées pour la commodité de nos parties prenantes et des autres visiteurs. N'oubliez pas de fermer votre voiture à clé tous les jours et de ranger tout ce qui a de la valeur.

Départ

Si vous êtes la dernière personne à quitter les lieux, il vous incombe de vous assurer que toutes les zones appropriées sont verrouillées et sécurisées avant de partir pour la soirée.

Quand les dernières personnes commencent à quitter le bâtiment, elles doivent communiquer entre elles pour s'assurer que la dernière personne sait qu'elle est responsable de la fermeture du soir.

Sécurité

Les visiteurs doivent être accompagnés par un(e) employé(e) de l'ONS. Les visiteurs ne doivent à aucun moment avoir accès à une zone contenant des informations confidentielles.

3. Conditions générales d'emploi

3.1 L'ÉGALITÉ DES CHANCES D'EMPLOI

1. Inclure cette politique.
2. Supprimer/ajouter/modifier les exigences souhaitées pour refléter votre ONS.
3. Supprimez cette zone de texte ☺

L'ONS recherche les meilleures personnes ayant les capacités, les compétences, les connaissances et l'engagement nécessaires pour atteindre ses objectifs et qui :

- désirent donner le meilleur d'eux-mêmes, et
- veulent travailler en équipe sur un lieu de travail où nous nous efforçons de respecter des pratiques équitables en matière d'emploi la norme, et
- préserveront la réputation de l'ONS en matière de service et de qualité

L'ONS prend des décisions en matière de recrutement, de promotion, d'affectation et de formation, sur la base des qualifications, de l'expérience, des aptitudes et des performances. L'ONS s'engage à assurer l'égalité des chances à tous les employés qualifiés et à tous les candidats à un emploi, sans considération de race, de religion, de couleur, de sexe, d'âge, de handicap, d'origine nationale, d'ascendance, de croyance, d'orientation sexuelle, de situation familiale, d'état civil ou de tout autre motif interdit.

La seule restriction absolue à l'emploi, malgré les qualifications, est qu'un individu doit être légalement autorisé à travailler au Canada.

Veuillez noter que la falsification ou l'omission de données sur une demande d'emploi est un motif suffisant de licenciement. L'ONS s'appuie sur l'exactitude des informations contenues dans la demande d'emploi, ainsi que sur l'exactitude des autres données présentées tout au long du processus d'embauche et de l'emploi. Toute fausse déclaration, falsification ou omission importante de ces informations ou données peut entraîner l'exclusion de la personne par l'ONS de tout examen ultérieur de sa candidature à un emploi ou, si la personne a été embauchée, son licenciement.

3.2 LES CATÉGORIES ET LES CONDITIONS D'EMPLOI

1. N'inclure que si une telle clarté est nécessaire.
2. Adapter pour refléter votre ONS.
3. Supprimez cette zone de texte 😊

Afin de répondre aux exigences opérationnelles de l'ONS et d'attirer les candidats les mieux adaptés à nos besoins, différentes catégories d'emploi ont été établies.

Un(e) employé(e) « **régulier à temps plein** » travaille normalement 42,5 heures / semaine en moyenne et peut participer aux programmes d'avantages sociaux collectifs de l'ONS, sous réserve des conditions et des limites du programme. À titre exceptionnel, les heures hebdomadaires peuvent varier, mais cela ne change pas le statut de l'employé(e). Tout changement de statut sera documenté par écrit. Cet emploi est continu et n'a pas de date de fin prédéterminée.

Un(e) employé(e) « **régulier à temps partiel** » travaille normalement moins de 42,5 heures / semaine en moyenne. Les employés à temps partiel ne peuvent pas bénéficier des avantages sociaux collectifs de l'ONS. À titre exceptionnel, les heures hebdomadaires peuvent varier, mais cela ne change pas le statut de l'employé(e). Tout changement de statut sera documenté par écrit. Cet emploi est continu et n'a pas de date de fin prédéterminée.

Un(e) « **employé(e) contractuel(le)** » a un contrat de travail d'une durée fixe prédéterminée généralement supérieure à trois mois, mais inférieure à deux ans. (par ex., étudiant(e) d'été, remplacement de congé de maternité, projets spéciaux). L'emploi contractuel peut être à temps plein ou à temps partiel. Les employés contractuels ne peuvent pas participer au régime d'assurance collective de l'ONS.

Un(e) « **employé(e) temporaire** » et un(e) « employé(e) occasionnel(le) » qui n'a pas d'horaires fixes ni d'engagement de la part de l'ONS et est généralement appelé(e) à travailler pour une courte durée, par exemple pour couvrir un(e) employé(e) en vacances. La durée peut ou non être prédéterminée, en fonction des besoins opérationnels. Les employés temporaires ne peuvent pas participer au régime d'assurance collective de l'ONS.

Modifications des conditions d'emploi

Les « conditions d'emploi » concernent des questions telles que la rémunération, le statut d'emploi, les congés, l'embauche, la cessation d'emploi, les avantages accessoires et tout autre programme, politique ou droit qui affectent directement l'employé(e). Afin de garantir l'intégrité des pratiques de l'ONS en matière d'emploi et de paie, les modifications des conditions d'emploi ne seront envisagées en dehors des processus de révision réguliers qu'à titre exceptionnel. Un(e) superviseur(e) n'a pas le pouvoir de s'engager à modifier les conditions d'emploi d'un(e) employé(e) avant que l'approbation

écrite appropriée ne soit confirmée par le ou la **PDG / chef de la direction**. Aucun(e) employé(e) ne peut s'attendre à un changement sans que la documentation écrite appropriée et l'approbation écrite soient exécutées, quelles que soient les communications verbales qui ont pu avoir lieu. Le ou la superviseur(e) n'effectuera la modification d'une condition d'emploi à la paie qu'après avoir reçu l'approbation du ou de la **PDG / chef de la direction**.

3.3 VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS ET DES TITRES DE COMPÉTENCES

1. Les exigences relatives aux contrôles de bonne foi, en particulier en cours ou à venir, devraient être une condition d'emploi et être énoncées par écrit dans l'offre/l'accord d'emploi de l'employé.
2. Supprimez cette zone de texte 😊

Les candidats (internes ou externes) sont sélectionnés sur la base de la correspondance entre les exigences du poste et les qualifications et l'expérience du candidat ou de la candidate. Des vérifications de références seront effectuées pour confirmer les informations recueillies auprès de l'employé(e) au cours du processus de candidature et des entrevues. Des vérifications de titres, d'études, de permis et autres peuvent aussi être effectuées conformément aux exigences du poste. L'ONS se réserve aussi le droit de demander une vérification des antécédents criminels et/ou de crédit pour tous les candidats (internes et externes) qui postulent à un poste pour lequel ces vérifications sont requises.

Vérification des qualifications professionnelles, des licences, de l'éducation, des assurances

Les personnes qui postulent à des postes comportant des exigences spécifiques en matière de permis, de titres de compétences, d'éducation et/ou d'assurance (« exigences ») devront fournir la preuve qu'elles satisfont à ces exigences par le biais de copies de tous les documents applicables qui seront conservées dans le dossier personnel de l'employé(e). Il incombe à l'employé(e) de s'assurer que toutes les exigences sont maintenues à jour et valides et de fournir une copie de tous les renouvellements à l'ONS, ainsi que de toute nouvelle exigence pertinente obtenue. Il incombe à l'employé(e) d'informer l'ONS de tout changement de sa situation, y compris des questions qui ont une incidence sur son statut et/ou sa licence et/ou ses qualifications. La falsification de toute exigence, ainsi que le fait de ne pas maintenir les exigences à jour, valides et en règle, constituent des motifs de licenciement immédiat.

La vérification des références, des antécédents et des titres de compétences est une condition d'emploi à l'ONS. Une personne a le droit de refuser à l'ONS la possibilité d'effectuer les vérifications requises, mais elle comprend que, ce faisant, elle n'est plus admissible à l'emploi pour lequel ces vérifications ont été demandées et que l'ONS n'a plus d'obligation envers elle. Si les vérifications des références, des antécédents et des titres de compétences ne sont pas satisfaisantes, l'employé(e) peut ne plus être éligible pour le poste pour lequel ces vérifications ont été demandées et l'ONS n'a plus d'obligation envers l'individu.

3.4 L'ORIENTATION ET LA PÉRIODE DE PROBATION

1. **Le document d'orientation est utile si votre ONS dispose d'un processus/programme.**
2. **Supprimez cette zone de texte 😊**

ORIENTATION

Il est important pour l'ONS que vos premiers jours soient spéciaux et que vous vous sentiez le bienvenu. Votre gestionnaire communiquera votre arrivée au personnel en place, vous présentera à vos collègues et lancera le processus d'orientation. Si, pour une raison quelconque, votre orientation n'est pas terminée et/ou si vous avez encore des questions, n'hésitez pas à les poser. La communication est une responsabilité à double sens.

Il y a beaucoup d'informations à assimiler dans les premiers jours d'un nouvel emploi. L'orientation est censée être un « coup de pouce ». Vous aurez probablement d'autres questions par la suite, alors n'hésitez pas à les poser à votre gestionnaire qui sera très heureux de vous aider.

LA PÉRIODE DE PROBATION

1. **Les conditions relatives à la période de probation doivent être clairement énoncées par écrit dans l'offre/accord d'emploi de l'employé(e). Il faut notamment que l'indemnité de licenciement ou le préavis soient clairs.**
2. **En vertu des normes du travail de l'Ontario, une période de trois mois est la période pendant laquelle un licenciement ne nécessite généralement pas d'indemnité de licenciement ni de préavis. Une période d'essai plus longue ne modifie pas vos obligations en vertu de la législation, c'est-à-dire que vous aurez des obligations d'indemnité de licenciement ou de préavis au-delà de trois mois.**
3. **Supprimez cette zone de texte 😊**

Tous les nouveaux employés sont soumis à une période d'essai de trois mois, à compter de leur date d'embauche, au cours de laquelle les deux parties, employé(e) et employeur, doivent évaluer la compatibilité de la relation de travail. C'est au cours de cette période que votre gestionnaire commencera à évaluer vos performances et votre aptitude à occuper le poste. Tout au long de cette période, l'employé(e) ou le ou la gestionnaire peut mettre fin à l'emploi sans préavis ni indemnité tenant lieu de préavis, ou selon les modalités prescrites par la législation en vigueur en matière de normes du travail.

Toute question soulevée par l'employé(e) ou le ou la gestionnaire doit être examinée le plus tôt possible. Avant la fin de la période de probation, vous devez discuter avec votre gestionnaire de

vos performances au travail. Au cours de cette discussion, veuillez faire part de vos commentaires et de vos idées, et n'oubliez pas de poser des questions sur tout ce qui pourrait vous concerner.

LISTE DE CONTRÔLE DE L'ONS POUR L'ORIENTATION

1. Il s'agit simplement d'un échantillon. N'hésitez pas à le modifier pour votre ONS, si vous le souhaitez.
2. Supprimez cette zone de texte

Prénom : _____ Nom de famille : _____

Date d'embauche : _____ Poste : _____

A. Formulaires remplis	B. Informations générales
<input type="checkbox"/> TD1 Déclaration des crédits d'impôt personnels (fédéral)	<input type="checkbox"/> Aperçu de l'ONS : organigramme, services, etc.
<input type="checkbox"/> TD1ON Déclaration des crédits d'impôt personnels de l'Ontario	<input type="checkbox"/> Aperçu des politiques des employés
<input type="checkbox"/> Formulaire d'information de l'employé	<input type="checkbox"/> Heures de travail et horaires
<input type="checkbox"/> Formulaires des avantages sociaux	<input type="checkbox"/> Code de conduite
<input type="checkbox"/> Lettre d'offre d'emploi	<input type="checkbox"/> Hygiène personnelle, code vestimentaire
<input type="checkbox"/> Reconnaissance du guide des politiques des employés	<input type="checkbox"/> Utilisation des biens de l'ONS
<input type="checkbox"/> Liste de contrôle de l'orientation	<input type="checkbox"/> Période de probation
<input type="checkbox"/> Autre:	<input type="checkbox"/> Introduction aux collègues
<input type="checkbox"/> Autre:	<input type="checkbox"/> Configuration de l'ordinateur, du courrier électronique et du téléphone, selon les besoins
	<input type="checkbox"/> Autre:
C. Rémunération et avantages sociaux	
<input type="checkbox"/> Périodes et jours de paie	<input type="checkbox"/> Explication des politiques de santé et de sécurité
<input type="checkbox"/> Révision de la description de poste	<input type="checkbox"/> Harcèlement et violence
<input type="checkbox"/> Présences et absences	<input type="checkbox"/> Procédures de premiers soins
<input type="checkbox"/> Heures supplémentaires	<input type="checkbox"/> Signalement des incidents, accidents et blessures
<input type="checkbox"/> Couverture des avantages sociaux	<input type="checkbox"/> Signalement de matériel ou de conditions dangereuses
<input type="checkbox"/> Vacances	<input type="checkbox"/> Formation WHMIS
<input type="checkbox"/> Jours fériés	<input type="checkbox"/> Politique d'utilisation des téléphones portables / assistant numérique personnel
<input type="checkbox"/> Autre :	<input type="checkbox"/> Autre :
<input type="checkbox"/> Autre :	<input type="checkbox"/> Autre :
<input type="checkbox"/> Autre :	<input type="checkbox"/> Autre :

L'orientation a été reçue et comprise :

Signature de l'employé(e) : _____ Date : _____

Signature du ou de la gestionnaire : _____ Date : _____

Originale: Dossier de l'employé(e)

Copie: Employé(e)

3.5 MESURES CORRECTIVES

1. Ceci est facultatif et vise à donner à l'ONS une certaine flexibilité. Si vous optez pour une politique disciplinaire progressive stricte, vous devrez y adhérer, sauf dans les situations extrêmes.
2. Supprimez cette zone de texte ☺

L'ONS croit au traitement juste et équitable des employés. Quand des mesures correctives sont appliquées, elles visent à aider les employés à résoudre les problèmes de rendement qui, s'ils se poursuivent, mettraient en péril le maintien de l'emploi de l'employé(e) au sein de l'ONS. **Veillez noter que, nonobstant le processus ci-dessous, l'ONS se réserve le droit d'appliquer toute mesure corrective qu'il juge appropriée, y compris le licenciement immédiat.**

Les violations des politiques ou des règles de l'ONS, les cas de comportement inacceptable ou la persistance de performances inférieures aux normes de travail sont définis comme des performances inacceptables. Celles-ci feront généralement, mais pas nécessairement toujours, l'objet de mesures disciplinaires de plus en plus sévères pour l'employé (c'est-à-dire avertissement verbal, avertissement écrit, suspension et/ou licenciement) si aucune amélioration n'est apportée. Les circonstances réelles peuvent allonger ou raccourcir le processus. Chaque cas sera traité en fonction de la situation et l'ONS se réserve le droit unilatéral de ne pas appliquer de mesures disciplinaires progressives et de licencier un(e) employé(e) pour des performances inacceptables. Une faute grave peut être un motif de licenciement immédiat.

Certaines situations peuvent justifier la suspension de l'employé(e), qui sera renvoyé chez lui ou elle et ne pourra pas retourner au travail tant qu'une enquête plus approfondie n'aura pas été menée et qu'une décision n'aura pas été prise. Pendant cette période, l'employé(e) ne sera pas payé(e). Les enquêtes seront menées aussi rapidement qu'il est raisonnablement possible dans les circonstances. Si l'employé(e) est réintégré(e), tout salaire régulier manquant pendant la suspension lui sera versé sur la prochaine paie. Si l'employé(e) est licencié(e), le dernier jour de travail sera la date de la suspension.

Voici une liste non exhaustive d'exemples de mauvaise conduite qui donneront lieu à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, voire, dans certains cas, à des poursuites :

- le travail sous l'influence de l'alcool ou de drogues, et/ou la possession, la distribution, la vente, le transfert ou la consommation d'alcool ou de drogues pendant le travail.
- l'utilisation abusive, le mépris, la négligence ou la conduite inappropriée et impitoyable qui entraînent des dommages aux biens de l'ONS/des parties prenantes/des employés, y compris le vol ou le déplacement inapproprié
- insubordination, malhonnêteté, comportement irrespectueux
- la violation des règles de sécurité, y compris le harcèlement ou la violence sur le lieu de travail

- la possession de matériaux dangereux/non autorisés, tels que des explosifs ou des armes à feu, sur le lieu de travail
- un absentéisme excessif
- violation des politiques de l'ONS

Encore une fois, veuillez noter que, nonobstant le processus ci-dessus, l'ONS se réserve le droit d'appliquer toute mesure corrective qu'il juge appropriée dans une situation donnée, y compris la cessation immédiate de l'emploi.

3.6 DÉMISSIONS, LICENCIEMENTS, ABANDON DE POSTE

1. Ceci est facultatif bien que la définition de « l'abandon de poste » puisse être utile pour certains ONS.
2. Certaines informations, telles que les biens de l'entreprise, les avantages collectifs, le relevé d'emploi, doivent être incluses dans un document de licenciement destiné à un(e) employé(e) qui quitte l'entreprise.
3. Supprimez cette zone de texte 😊

Si vous démissionnez volontairement de l'ONS, il est de bon ton d'informer l'ONS suffisamment à l'avance par écrit de votre décision, en particulier de votre dernier jour de travail effectif. L'ONS considère que deux (2) semaines de préavis sont suffisantes et se réserve le droit, à sa seule discrétion, de renoncer au délai de préavis.

Quand l'ONS met fin à l'emploi d'une personne, cette décision est confirmée par écrit à l'employé(e).

Votre gestionnaire informera le service de la paie de votre cessation d'emploi, de la date d'entrée en vigueur et lui fournira une copie de la lettre appropriée. Tout salaire gagné jusqu'à votre dernier jour de travail vous sera versé sur votre dernier chèque de paie, ainsi que toute indemnité de vacances gagnée, mais non encore payée. Votre relevé d'emploi sera délivré dès que possible après le dernier jour de travail. Les T4 sont délivrés à tous les employés en février de chaque année pour l'année précédente. Si vous déménagez, veuillez vous assurer que l'ONS a votre adresse exacte afin de recevoir votre T4.

Les employés sont responsables des articles qui leur sont remis par l'ONS, ou qui sont en leur possession ou sous leur contrôle, tels que les listes de parties prenantes, les équipements, les clés, les manuels, les téléphones portables, les outils, les EPI. Vous devrez rendre tous les biens de l'ONS en bon état de fonctionnement et généralement avant une date déterminée, mais au plus tard le dernier jour de travail.

Tous les avantages collectifs cesseront le dernier jour de votre emploi. Si vous êtes inscrit(e) à un régime d'assurance collective, il peut y avoir des options de conversion, selon les régimes d'assurance en vigueur à ce moment-là, qui vous permettent de couvrir certaines parties de vos prestations collectives par une couverture privée. En général, toute option de conversion exige que l'employé(e) contacte directement la compagnie d'assurance dans les 31 jours suivant la fin de la couverture collective. **Il est de la seule responsabilité de l'employé(e) de contacter la compagnie d'assurance dès qu'il ou elle connaît son dernier jour de travail pour obtenir de plus amples informations et/ou pour exercer toute option de conversion, le cas échéant.**

Abandon de poste : Tout(e) employé(e) qui ne se présente pas au travail et ne contacte pas son gestionnaire pour signaler ses absences pendant trois (3) jours ouvrables consécutifs peut être considéré comme ayant démissionné de son poste et de son emploi. Si un(e) employé(e)

abandonne son emploi, la politique de démission s'applique, à l'exception du fait qu'il n'est pas nécessaire que l'employé(e) donne un préavis écrit et que le dernier jour de travail est considéré comme étant le dernier jour où l'employé(e) a effectivement travaillé.

4. Rémunération

1. Naturellement, ces politiques présentent un grand intérêt pour les employés.
2. Supprimez cette zone de texte 😊

4.1 RÉMUNÉRATION GLOBALE

1. Il ne s'agit pas d'une politique, mais d'un aperçu des nombreuses rémunérations qui découlent du travail avec votre ONS.
2. Adaptez-les en fonction de votre ONS.
3. Supprimez cette zone de texte 😊

L'ONS adopte une philosophie de « rémunération globale » en ce qui concerne la rémunération. La base de cette philosophie est d'atteindre un niveau de compétitivité et d'intégralité dans les rémunérations globales offertes aux employés.

L'ONS offre à ses employés des récompenses extrinsèques et intrinsèques telles que :

- une rémunération de base compétitive
- des avantages collectifs qui comprennent des garanties en matière de santé et de soins dentaires et une assurance vie
- travailler dans un environnement convivial où vos contributions sont appréciées
- la possibilité de s'épanouir et de se développer personnellement et professionnellement
- travailler dans une culture où la satisfaction des parties prenantes est vraiment importante
- contribuer à la croissance et à l'évolution de l'organisme
- faire partie d'un organisme où les employés sont traités comme des individus

Nos pratiques en matière de ressources humaines évolueront en même temps que notre organisme. En conséquence, l'ONS se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier unilatéralement les dispositions de ses politiques et programmes à tout moment.

Remarque : pour avoir droit à une modification de la rémunération ou des programmes connexes, les employés doivent être activement employés à la date d'approbation d'une telle modification, quelle que soit la date d'entrée en vigueur. Par exemple, si un programme est amélioré le 2 janvier 2020 et est rétroactif au 1er juillet 2019, un(e) employé(e) doit toujours être activement employé(e) par l'ONS le 2 janvier 2020 pour bénéficier du changement. Un(e) employé(e) qui quitte l'emploi de l'ONS avant le 2 janvier 2020, pour quelque raison que ce soit, ne bénéficiera pas du changement même s'il était employé(e) le 1er juillet 2019 ou après.

4.2 REVUES DE LA RÉMUNÉRATION

1. Le fait de disposer d'un processus pour revoir la rémunération et de l'énoncer par écrit élimine tout mystère pour les employés.
2. Il n'est jamais conseillé de garantir des augmentations, mais vous pouvez certainement vous engager à revoir simplement la rémunération des employés.
3. Adaptez-les en fonction de votre ONS.
4. Supprimez cette zone de texte ☺

L'ONS s'efforce d'établir des taux de rémunération à un niveau compétitif pour sa taille, son type d'organisme, son marché géographique et ses réalités financières.

Étant donné que notre situation financière peut varier chaque année, il n'est pas possible de s'engager à des augmentations annuelles. Cependant, nous pouvons nous engager à revoir chaque année la rémunération de chaque employé.

Les employés encore en période de probation et les employés à temps partiel, temporaires, occasionnels et contractuels n'ont droit à aucune révision de leur rémunération. Les employés qui sont en congé, quelle qu'en soit la raison, ne recevront pas de révision de leur rémunération tant qu'ils n'auront pas repris un emploi actif au sein de l'ONS.

4.3 LES ÉVALUATIONS DE PERFORMANCE

1. Les évaluations de performance ne doivent pas être compliquées. Si vous êtes en mesure de vous engager à effectuer au moins une évaluation annuelle significative de vos performances, les employés apprécieront.
2. Il n'est pas nécessaire de lier la rémunération à l'évaluation des performances.
3. Adaptez-les en fonction de votre ONS.
4. Supprimez cette zone de texte ☺

L'ONS croit en l'importance de fournir une rétroaction sur les performances des employés. En conséquence, l'ONS s'efforcera de mener des entretiens d'évaluation des performances au moins une fois par an. Ces entretiens donneront aux employés et aux gestionnaires l'occasion d'échanger des commentaires constructifs.

L'évaluation des performances sera basée sur la description du poste de l'employé(e), sur les objectifs particuliers fixés par son gestionnaire et sur le respect des politiques et des valeurs de l'ONS. L'objectif des évaluations des performances est d'aider les employés à réussir dans leurs fonctions.

L'évaluation des performances est un processus continu qui requiert la participation active des employés et des gestionnaires. Les employés sont encouragés à demander une évaluation à leur gestionnaire à tout moment de l'année s'ils ont des questions liées à leur performance qu'ils souhaitent clarifier. Un compte-rendu doit être fait en temps utile dans des situations susceptibles d'avoir un impact sur les performances se présentent. Le gestionnaire et l'employé(e) sont tous deux responsables de veiller à ce que cette communication ait lieu.

Une évaluation doit toujours être composée d'une réunion suivie d'un document écrit. Même dans le cas d'une évaluation informelle, l'employé(e) et le responsable doivent prendre des notes sur ce qui a été discuté, car cela facilite aussi l'évaluation formelle.

Ces réunions sont de bonnes occasions de discuter des progrès réalisés, de clarifier les orientations et d'élaborer des plans de formation le cas échéant. Une bonne et instructive façon de procéder est que chaque employé(e) fasse une auto-évaluation et le responsable doit aussi préparer un projet d'évaluation avant la réunion. Les deux évaluations devraient être examinées et discutées au moment de la réunion, avec, idéalement, un consensus sur les évaluations communes et une discussion plus approfondie sur les différences. Enfin, une évaluation finale devrait être préparée par le ou la gestionnaire pour être signée et datée par le ou la gestionnaire et l'employé(e) et une copie sera placée dans le dossier de l'employé(e).

Les évaluations des performances ont pour but d'aider les employés à réussir dans leur travail à l'ONS en leur fournissant une rétroaction et de la clarté, si nécessaire. Les évaluations des performances ne dépendent pas des révisions de la rémunération et ont lieu indépendamment de toute décision de rémunération prise au cours d'une année donnée.

4.4 LES REGISTRES DES SALAIRES ET DU PERSONNEL

1. Informations de base que les employés doivent avoir.
2. Adaptez-les en fonction de votre ONS.
3. Supprimez cette zone de texte ☹

Les employés reçoivent leur salaire de base toutes les deux semaines, avec une retenue d'une semaine, par dépôt direct dans la banque ou autre institution financière de leur choix. Les heures sont enregistrées par des feuilles de temps ???.

Déductions

L'ONS est tenu par la loi d'effectuer certaines retenues sur votre salaire telles que l'AE, le RPC, l'impôt sur le revenu. Vous pouvez aussi autoriser l'ONS à effectuer des retenues supplémentaires approuvées sur votre paie. Toute prime de régime collectif à payer par l'employé(e) sera aussi déduite directement de la paie de chaque employé(e). Veuillez noter que l'ONS a besoin de votre numéro d'assurance sociale, qui sera utilisé à des fins liées à l'emploi, comme pour votre paie et vos avantages sociaux, le cas échéant.

Bien que tous les efforts soient faits pour assurer l'exactitude des paies, en cas d'erreur, celle-ci sera corrigée dès que possible dès sa découverte et vous en serez informé. En signant le formulaire de reconnaissance du guide, vous acceptez et consentez à ce que l'ONS déduise de votre paie tout montant qui vous aurait été versé par erreur. Vous acceptez et consentez aussi à rembourser à l'ONS dans les 30 jours suivant votre licenciement, quelle qu'en soit la cause, toute somme due à l'ONS.

Dossiers du personnel

L'ONS tient un dossier personnel pour chaque employé qui contient des informations telles que les adresses postales personnelles, les numéros de téléphone, les personnes à contacter en cas d'urgence, etc. Ces dossiers doivent être précis et à jour à tout moment. Il **vous incombe** d'informer **immédiatement** le service de la paie en cas de changement dans vos informations d'employé(e), y compris l'adresse du domicile, le numéro de téléphone, l'état civil, le nom, les informations bancaires, les exonérations fiscales, les bénéficiaires de prestations d'emploi ou les personnes à charge. Si les informations figurant dans vos dossiers personnels sont incorrectes, des problèmes peuvent survenir concernant les retenues sur la paie, le dépôt de la paie, les avantages sociaux, la vérification des employés ou d'autres questions importantes.

Veillez noter qu'il est extrêmement important que vous demandiez des modifications à vos dossiers dès qu'elles sont connues. Les employés qui n'informent pas l'ONS de changements tels que ceux concernant leur état civil ou leurs personnes à charge peuvent, par exemple, se retrouver

sans prestations pour leurs personnes à charge parce qu'ils n'ont pas signalé le changement dans un délai approprié. Le fait de ne pas signaler les changements d'adresse peut aussi signifier que des documents importants (par exemple, T4, informations sur les prestations, etc.) envoyés à l'employé(e) peuvent ne pas être livrés/perdus.

4.5 HEURES DE TRAVAIL, PRÉSENCE, HEURES SUPPLÉMENTAIRES

1. Informations de base que les employés doivent connaître.
2. Adaptez-les en fonction de votre ONS.
3. Supprimez cette zone de texte ☺

Heures de travail

Le bureau est ouvert du lundi au vendredi de 8 h à 17 h. Toutefois, la nature de notre travail exige souvent des heures en dehors des heures normales de bureau. Les besoins en personnel et les exigences opérationnelles peuvent nécessiter des variations dans les heures de début et de fin, les pauses de repos et les pauses de midi, ainsi que des variations dans le nombre total d'heures qui peuvent être prévues chaque jour et chaque semaine. La semaine de travail normale pour les employés à temps plein est de 42,5 heures, à l'exclusion d'une pause dîner quotidienne non payée de 30 minutes. Votre gestionnaire fixera et approuvera les heures appropriées pour vous, en fonction des responsabilités du poste et des exigences des parties prenantes. Une fois que votre horaire a été fixé et approuvé par votre supérieur(e), vous êtes tenu(e) de le respecter.

Présence

Une fois votre horaire fixé, vous êtes censé vous rendre chaque jour sur votre lieu de travail désigné au début de votre horaire de travail. L'ONS, vos collègues et les parties prenantes comptent sur votre assiduité et sur l'exécution régulière de vos tâches. Les absences exercent une pression sur l'organisation et les autres employés. Bien que certaines absences ne puissent être évitées, on attend de chaque employé(e) qu'il ou elle prenne l'entière responsabilité d'assurer sa présence et son rendement quotidiens au travail et d'éviter ou de réduire au minimum toute absence. L'absentéisme excessif et/ou les retards peuvent justifier des mesures disciplinaires, y compris la résiliation de la relation de travail.

Si vous ne pouvez pas vous présenter au travail ou si vous arrivez en retard, veuillez contacter votre gestionnaire dès que possible, de préférence au plus tard au début de votre heure de début normale. Si vous ne pouvez pas appeler pour cause de maladie, d'urgence ou pour toute autre raison, veuillez à ce que quelqu'un appelle en votre nom afin que les dispositions nécessaires soient prises dès que possible pour répartir votre travail pendant votre absence. Il incombe à chaque employé(e) de téléphoner en cas d'absence.

Abandon de poste : Tout(e) employé(e) qui ne se présente pas au travail et ne contacte pas son ou sa gestionnaire pour signaler ses absences pendant trois (3) jours ouvrables consécutifs peut être considéré(e) comme ayant démissionné de son poste et de son emploi. Si un(e) employé(e) abandonne son emploi, la politique de démission s'applique, à l'exception du fait qu'il n'est pas nécessaire que l'employé(e) donne un préavis écrit et que le dernier jour de travail est considéré comme étant le dernier jour où l'employé(e) a effectivement travaillé.

Il est donc important que vous contactiez votre gestionnaire si vous ne pouvez pas vous présenter au travail. Si vous ne pouvez pas contacter votre gestionnaire vous-même, un membre de votre famille doit appeler dès que possible.

Heures supplémentaires

L'ONS peut vous demander de travailler plus longtemps en cas d'urgence et/ou pour répondre à des besoins opérationnels. Dans la mesure du possible, vous serez avisé(e) afin de pouvoir prendre des dispositions personnelles. L'ONS sera raisonnable en ce qui concerne ses attentes et essaiera de faire alterner les heures supplémentaires entre les employés quand cela sera possible. Les heures supplémentaires seront réparties aussi équitablement que possible entre tous les employés qualifiés pour effectuer le travail requis. Votre coopération dans ces moments est appréciée.

Les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par votre gestionnaire afin qu'elles soient payées, sinon les heures supplémentaires ne seront pas payées. Quand des heures supplémentaires sont nécessaires, les employés seront rémunérés conformément à la législation sur les normes du travail en vigueur dans votre province de travail.

(En Ontario) Au moment de l'entrée en vigueur de cette politique, les heures supplémentaires qui dépassent les heures hebdomadaires normales d'un(e) employé(e) seront payées au « temps normal » (le taux horaire normal de l'employé(e)) jusqu'à 44 heures par semaine, inclusivement. Les heures supplémentaires qui dépassent 44 heures dans une semaine de travail normale seront payées à « temps et demi ».

L'ONS traitera les heures supplémentaires comme suit :

1. Les heures supplémentaires seront payées sur le chèque de paie suivant, sans autorisation bancaire.
- OU
2. Les heures supplémentaires peuvent être accumulées au même taux que celui qui a été gagné. Les heures supplémentaires accumulées doivent être utilisées au plus tard le 31 décembre de l'année où elles ont été effectuées, avec l'accord préalable de votre gestionnaire. Les heures supplémentaires non utilisées seront payées à l'employé(e) à la fin de l'année civile au cours de laquelle elles ont été gagnées.

Les membres de la direction et du personnel de supervision ne peuvent pas effectuer d'heures supplémentaires.

4.6 JOURS DE CONGÉ POUR RAISONS PERSONNELLES

1. Il s'agit d'une excellente politique visant à traiter les motifs courants de congé, notamment la maladie.
2. Sauf disposition contraire de la législation, les jours de congé personnel peuvent être rémunérés ou non, à la discrétion et selon les possibilités de l'ONS.
3. Adaptez-les en fonction de votre ONS.
4. Supprimez les références au paiement sous « Report » et « Fin » si votre ONS ne paie pas les jours de congé personnel.
5. Supprimez cette zone de texte 😊

Une présence ponctuelle et constante est essentielle et attendue. Toutefois, l'ONS est conscient qu'il peut arriver que vous deviez vous absenter du travail pour des raisons personnelles ou de maladie pour vous-même ou des membres de votre famille. Les employés sont autorisés à prendre six (6) jours de congé personnels par année civile, sans rémunération, pour des raisons de responsabilité personnelle et familiale, qui peuvent comprendre :

- les rendez-vous avec des professionnels médicaux, dentaires, juridiques ou similaires, quand ces rendez-vous ne peuvent raisonnablement pas être programmés en dehors des heures de travail
- la maladie, la blessure ou l'urgence médicale d'un(e) employé(e)
- décès, maladie, blessure ou urgence médicale affectant un membre de la famille immédiate d'un(e) employé(e)
- une question urgente qui concerne le salarié ou un membre de sa famille immédiate
- les fêtes religieuses

Les congés accordés dans le cadre de la politique de l'ONS en matière de congés personnels sont pris en compte dans le calcul des droits au titre des dispositions des normes du travail de l'Ontario en matière de congés de maladie et de congés pour obligations familiales.

Approbation des jours de congé pour raisons personnelles

Dès que vous savez que vous allez vous absenter du travail de manière inattendue, vous devez en informer votre gestionnaire, de préférence au plus tard au début de votre horaire de travail normal. Si vous ne pouvez pas appeler pour cause de maladie, d'urgence ou pour une autre raison, veuillez à ce que quelqu'un appelle en votre nom afin que les dispositions nécessaires soient prises dès que possible pour répartir votre travail pendant votre absence. Il incombe à chaque employé(e) de téléphoner en cas d'absence.

Si vous savez à l'avance que vous devrez vous absenter, vous devez demander ce congé à votre gestionnaire. Les demandes de jour de congé personnel doivent être faites par écrit, en indiquant le

motif et le temps requis. Les jours de congé personnel sont destinés à répondre aux besoins légitimes des employés et ne doivent pas être utilisés comme jours de vacances.

Les absences sont documentées et examinées par la direction. L'ONS se réserve le droit de demander une note du médecin / de demander une décision sur la capacité d'un(e) employé(e) à travailler à tout moment.

Report

Les jours de congé personnel non utilisés ne peuvent pas être reportés. Les jours de congé personnel non utilisés à la fin de l'année seront perdus et ne seront pas payés à l'employé(e).

Admissibilité

Les jours de congé personnel sont disponibles quand les employés ont été employés pendant deux semaines consécutives. Les jours de congé personnel ne sont disponibles que pendant la période d'activité rémunérée. Les employés en congé prolongé sans solde, quelle qu'en soit la raison, n'accumulent pas de jours de congé personnel.

Fin de l'emploi

Aucun remboursement ou versement pour les jours de congé personnel non utilisés ne sera effectué à un employé à la fin de son emploi.

L'assurance emploi

Si vous êtes gravement blessé ou malade et que vous devez vous absenter du travail pendant une longue période, au-delà des jours de congé personnel dont vous disposez, nous vous encourageons à vous renseigner immédiatement auprès de votre bureau local d'assurance-emploi sur l'admissibilité aux prestations d'assurance-emploi. L'assurance-emploi est régie par la législation fédérale et est susceptible de changer. Il est donc important qu'un(e) employé(e) communique directement avec le bureau local d'assurance-emploi pour connaître les règles en vigueur. Veuillez aussi en discuter avec votre gestionnaire, car une telle absence et l'assurance-emploi exigent un relevé d'emploi de l'**ONS**.

Pendant son congé d'invalidité, l'admissibilité d'un employé à la participation continue à tous les programmes de prestations liés à l'emploi de l'**ONS** peut être affectée. Veuillez vous référer aux politiques spécifiques ou vous adresser à votre gestionnaire.

Retour au travail

L'**ONS** restera en contact avec un(e) employé(e) en congé d'invalidité et élaborera un plan de retour au travail approprié pour tout(e) employé(e) en congé pour cause d'invalidité. Il incombe à l'employé(e) de rester aussi en contact avec l'**ONS** pendant son congé et de participer positivement au plan de retour au travail.

4.7 VACANCES

1. **Faites attention à la formulation concernant les vacances afin de vous assurer de l'exactitude du plan et des conditions de votre organisme : Quelle est votre politique en matière de vacances : actuelles? accumulées? acquises au cours de l'année précédente?**
2. **Faites-vous la différence entre les vacances payées et les vacances?**
3. **Adaptez-les en fonction de votre ONS. Le tableau ci-dessous reflète la législation minimale de l'Ontario.**
4. **Supprimez cette zone de texte ☺**

Les vacances sont un avantage qui vous permet de vous reposer, de vous détendre et de poursuivre vos intérêts personnels. Vous êtes encouragé à prendre des vacances chaque année en raison des avantages personnels et de santé qui découlent du temps libre.

Les vacances sont basées sur les années de service continu à l'**ONS** et sont calculées en pourcentage de votre salaire pendant que vous êtes activement au travail (la conversion en jours de vacances n'est faite que pour des raisons de commodité).

<u>Années de service au sein de l'ONS</u>	<u>% du salaire</u>	<u>Jours de vacances</u>
Moins de 5 ans de service	4%	1 jour par mois (max 10 jours)
5 ans de service +	6%	1,25 jour par mois (max 15 jours)

Remarque : l'année de vacances est basée sur l'année civile. Quand l'employé(e) atteint la date anniversaire de son service, ses droits augmentent comme indiqué ci-dessus pour le reste de l'année et au-delà. Par exemple, un(e) nouvel(le) employé(e) à temps plein embauché(e) le 1er juillet aura droit à 4 % de vacances jusqu'au 1er juillet suivant, date à laquelle les vacances commenceront à s'accumuler à 6 % pour le reste de cette année civile et au-delà.

Les vacances sont basées sur le principe du « au fur et à mesure qu'elles sont gagnées ». Vous devez donc avoir gagné votre indemnité de congé avant de pouvoir prendre des vacances payées.

Les vacances sont accumulées et enregistrées sur chaque paie. Les congés supplémentaires ne seront pas payés s'ils n'ont pas encore été acquis.

OU

Votre droit aux vacances est de **x % du salaire gagné**, soit l'équivalent de **xx (#) jours** de vacances payées par an, au prorata de la première année d'emploi par rapport au temps effectivement travaillé pour **NOM DE L'ORGANISME**. L'année de vacances est basée **sur l'année civile et est en cours**, ce qui signifie que le **1er janvier** de chaque année, l'intégralité de votre droit aux vacances pour cette année vous est attribuée en supposant que vous travaillerez toute l'année pour gagner ces jours de vacances. Si votre emploi prend fin avant la fin de l'année civile et que vous avez utilisé plus de congés payés que ce qui a été gagné, vous acceptez que **NOM DE L'ORGANISME** se réserve le droit de déduire les congés payés non gagnés de votre dernière rémunération et que vous acceptez que ces déductions soient effectuées.

OU

Votre droit aux vacances est de x% du salaire gagné, soit l'équivalent de xx (#) semaines de vacances payées, par an, au prorata de la première année d'emploi par rapport au temps effectivement travaillé pour NOM DE L'ORGANISME. Les vacances doivent être gagnées au cours de l'année de vacances précédente avant d'être prises. L'année de vacances est basée sur l'année civile, de sorte que le 1er janvier de chaque année, les vacances que vous avez accumulées l'année précédente peuvent être prises à tout moment au cours de la nouvelle année de vacances, sous réserve de l'approbation préalable de votre gestionnaire.

Approbation et calendrier

Veillez faire votre demande de vacances par écrit le plus tôt possible, au moins trois semaines à l'avance, car les vacances sont approuvées selon le principe du « premier arrivé, premier servi », en fonction des besoins de l'ONS. Ne faites jamais de réservation de vacances sans avoir obtenu au préalable l'approbation de votre gestionnaire pour le congé. L'approbation des vacances est laissée à la discrétion du ou de la gestionnaire en fonction des besoins de l'ONS, de sorte que le ou la gestionnaire a le dernier mot en ce qui concerne les calendriers de vacances.

Report des jours de vacances

L'ONS souhaite que les employés puissent profiter de leurs vacances à plein temps chaque année, c'est pourquoi l'ONS n'autorise généralement aucun report de vacances. Les demandes de report exceptionnelles doivent être approuvées au préalable par votre gestionnaire par écrit trois mois avant la fin de l'année de vacances.

Les congés

Le temps de vacances et la paie ne s'accumulent pas pour les employés qui ne sont pas activement employés et qui sont en congé, sauf en conformité avec les exigences des dispositions des normes du travail de l'Ontario.

Les vacances acquises, mais non prises avant le départ en congé d'un(e) employé(e) peuvent être reportées au plus tard 10 mois après le retour au travail OU seront payées à l'employé au début du congé.

4.8 JOURS FÉRIÉS

1. Il est bon de confirmer les jours fériés qui seront appliqués et les conditions.
2. La liste ci-dessous représente les jours fériés minimums de l'Ontario.
3. Si votre ONS offre plus de jours fériés, veuillez les inclure ici.
4. Supprimez cette zone de texte 😊

L'ONS reconnaît les jours fériés prévus par la législation du travail en vigueur. Ces jours sont destinés à vous permettre de vous divertir avec votre famille, vos amis ou simplement de poursuivre vos propres intérêts :

- Le jour de l'An
- Jour de la Famille
- Vendredi saint
- Fête de la Reine
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Le jour de l'Action de grâce
- Le jour de Noël
- Le lendemain de Noël

Tous les employés ont droit aux jours fériés. Le paiement des jours fériés se fera conformément aux directives de la législation applicable en matière d'emploi.

Pour être payé pour un jour férié, vous devez travailler et effectuer les quarts de travail réguliers qui précèdent et suivent immédiatement le jour où le jour férié est observé, à moins qu'une autorisation n'ait été accordée.

Quand un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, l'ONS applique le jour férié le vendredi ou le lundi et communique cette décision à l'avance.

Si un jour férié survient pendant la période de vacances d'un(e) employé(e), ce dernier aura droit à un jour de vacances supplémentaire. Si un jour férié tombe un jour qui n'est pas un jour de travail régulier, un autre jour de congé sera substitué.

4.9 AVANTAGES SOCIAUX

1. **Faites attention à la formulation concernant les avantages afin de vous assurer de l'exactitude du plan et des conditions de votre organisme.**
2. **Supprimez cette zone de texte** 😊

L'ONS offre un programme d'avantages sociaux collectifs pour tous les employés réguliers à temps plein. Un résumé des avantages est présenté dans une brochure sur les avantages sociaux collectifs que chaque employé devrait avoir reçue. Si vous n'avez pas de brochure, ou si vous avez des questions, veuillez vous adresser à votre gestionnaire. Les détails spécifiques des avantages sont soumis aux dispositions des polices principales détenues par l'ONS auprès de ses assureurs. Comme les régimes des avantages sociaux sont révisés régulièrement, veuillez noter que le document juridique principal le plus récent de la compagnie d'assurance s'appliquera en cas de divergences entre les informations dont dispose l'employé et le document juridique principal.

La participation au programme d'avantages sociaux collectifs **est obligatoire** après les trois (3) premiers mois d'emploi pour tous les employés réguliers à temps plein. **Ce programme n'est pas accessible aux autres employés.** Les employés doivent s'inscrire au moment du début de leur emploi pour que la couverture soit effective immédiatement après la période d'attente de trois mois. Le fait de ne pas s'inscrire immédiatement au moment de l'embauche peut entraîner l'exclusion des avantages.

À la date de cette politique, le coût des primes des employés pour les programmes des avantages sociaux est partagé **à parts égales** entre l'ONS et l'employé admissible.

Les conditions, l'assureur et l'existence des avantages de l'assurance maladie et de l'assurance collective peuvent être modifiés à la seule discrétion de **NOM DE L'ORGANISME**. **NOM DE L'ORGANISME** se réserve le droit de changer, modifier, varier ou annuler toute couverture et/ou le partage des primes de la couverture et/ou de l'assureur à tout moment. Votre droit à tout avantage est soumis aux conditions de la police. Toute question relative à l'admissibilité ou au paiement des prestations en vertu de l'ensemble des avantages de l'assurance sera résolue à la seule discrétion de l'assureur, conformément aux exigences de ces polices.

En cas de cessation d'emploi : Tous les avantages sociaux collectifs prennent fin le dernier jour d'emploi. Si un(e) employé(e) est inscrit(e) à un régime d'assurances collectives, il peut y avoir certaines options de conversion, selon les régimes d'assurance en vigueur à ce moment-là, qui peuvent permettre à l'employé(e) de convertir certaines parties des avantages collectifs en une couverture privée à ses frais. En général, toute option de conversion exige que l'**employé(e)** communique directement avec la compagnie d'assurance dans les 31 jours suivant la cessation de

la couverture collective. **Il est de la seule responsabilité de l'employé(e) de contacter la compagnie d'assurance dès qu'il ou elle connaît son dernier jour de travail pour plus d'informations et/ou pour exercer une option de conversion si elle est disponible.**

5. Les congés

1. Bien qu'elles ne soient généralement pas utilisées souvent, ces politiques sont bonnes afin d'être cohérents quand des congés surviennent.
2. Supprimez cette zone de texte 😊

5.1 LES CONGÉS

1. La législation change et il n'est pas nécessaire de répéter ce qui peut être obtenu sur Internet, d'où la brièveté de cette politique.
2. Les exemples de congés prévus par la loi concernent les employés de l'Ontario.
3. Supprimez cette zone de texte 😊

RÉGLEMENTÉ

Pour les congés régis par la législation, l'ONS suivra les lignes directrices en matière de congé définies dans la législation pertinente et applicable. Voici quelques exemples de ces congés :

- Congé familial médical
- Congé de grossesse (aussi appelé congé de maternité)
- Congé parental
- Congé pour don d'organes
- Congé de maladie grave
- Congé de décès d'un enfant
- Congé pour disparition d'enfant liée à un crime
- Congé pour violence domestique ou sexuelle
- Congé pour les réservistes

Si vous êtes éligible et que vous envisagez un congé dans le cadre de ces programmes, veuillez en discuter avec votre gestionnaire le plus tôt possible. Sauf disposition contraire de la législation applicable, ces congés sont sans solde de l'ONS. Quand une prestation fédérale ou provinciale comme l'assurance-emploi est disponible, il incombe à l'employé(e) de faire une demande pour ces prestations.

L'admissibilité d'un(e) employé au maintien de sa couverture dans le cadre du régime d'assurance collective de l'ONS et à l'accumulation de service dépendra de la nature et de la durée du congé. Chaque congé sera examiné au cas par cas.

Un(e) employé(e) qui revient d'un congé légal doit donner à l'ONS un préavis écrit d'au moins deux semaines.

PERSONNEL

Dans des circonstances exceptionnelles non couvertes par d'autres politiques, les employés peuvent se voir accorder un congé personnel sans solde. L'employé(e) doit discuter d'une telle situation avec son supérieur hiérarchique le plus tôt possible. L'octroi d'une demande de congé sans solde est à la seule discrétion de la direction et sera déterminé au cas par cas.

Un(e) employé(e) qui a obtenu un congé personnel doit en informer son gestionnaire au moins trois semaines avant de reprendre le travail, même si cet avis est une confirmation d'une date de retour préalablement convenue.

5.2 DEVOIR DE JURÉ OU DE TÉMOIN

1. Généralement, ce n'est pas une situation qui se présente souvent, mais il est bon pour une politique d'être cohérente.
2. Ces congés ne doivent pas être payés, à moins que l'ONS ne choisisse de le faire.
3. Si vous choisissez de payer pour les fonctions de juré/témoin, vous pouvez envisager de plafonner le nombre de jours payés.
4. Supprimez cette zone de texte 😊

À l'occasion, les employés peuvent être appelés à faire partie d'un jury ou être cités à comparaître en tant que témoins. L'ONS reconnaît la responsabilité de l'employé(e) de remplir son devoir de citoyen(ne). Un(e) employé(e) qui est appelé à faire partie d'un jury ou qui est cité à comparaître en tant que témoin se verra accorder un congé **sans solde** pour la période d'assignation. Si l'employé(e) le souhaite, il peut utiliser ses vacances.

Quand un(e) employé(e) reçoit une citation à comparaître en tant que témoin ou juré, il est tenu d'en informer immédiatement son supérieur et de lui fournir une copie de la citation, afin de s'assurer que les affectations de travail peuvent être organisées de manière appropriée pour minimiser la perturbation du service aux parties prenantes. Dans certaines circonstances limitées, quand la fonction de juré risque de perturber considérablement les opérations ou de désavantager une partie prenante, l'ONS peut demander que l'employé(e) se présente au tribunal et demander un report de la citation à une date ultérieure.

Les employés sont tenus de se présenter au travail les jours ou parties de jours où ils sont dispensés d'aller au tribunal ou quand le service du jury est en dehors de leurs horaires habituels et n'entre pas en conflit avec leur horaire de travail.

Les employés qui se présentent au tribunal, soit comme défendeurs, soit comme témoins non cités à comparaître, doivent le faire sur leur temps libre. Dans ces situations, les employés qui demandent à s'absenter pour se rendre au tribunal pendant les heures de travail doivent soit utiliser leur temps de vacances, soit demander un congé sans solde.

5.3 CONGÉ DE DÉCÈS

1. Ces congés ne doivent pas être payés, sauf si l'ONS choisit de le faire.
2. Supprimez cette zone de texte ☺

L'ONS comprend que vous puissiez parfois avoir besoin de vous absenter du travail pour vous occuper de questions personnelles liées au décès d'un membre de votre famille immédiate.

En cas de décès d'un membre de la famille immédiate de l'employé(e) admissible, ce(tte) dernier(ère) aura droit à un congé **sans solde** jusqu'à un maximum de trois (3) jours consécutifs immédiatement après le décès pour prendre les dispositions nécessaires et/ou assister aux funérailles du membre de la famille immédiate.

Les membres de la famille immédiate sont définis comme suit : conjoint(e) (légal(e) ou de fait), enfant, parent, frère, sœur, grand-parent (y compris la belle-famille), petit-enfant, tuteur légal ; beau-parent, beau-fils, belle-fille, enfant placé en famille d'accueil, demi-frère, demi-sœur ; beau-père, belle-mère, gendre, beau-frère, belle-sœur, et tout parent de l'employé(e) qui était à sa charge pour ses soins et son assistance.

Les employés qui choisissent d'assister à un service funéraire ou commémoratif pour une personne extérieure à leur famille immédiate auront droit à un congé **sans solde** d'une durée maximale d'un (1) jour.

Les employés qui choisissent d'assister à un service funéraire ou commémoratif non couvert par la présente politique ou qui ont besoin d'un congé supplémentaire au-delà des limites de la politique peuvent utiliser des vacances ou un congé sans solde avec l'approbation de leur gestionnaire.

L'employé(e) doit demander un congé de décès à son ou sa gestionnaire et l'informer de la date du début du congé et de la date de retour au travail. Le ou la gestionnaire se réserve le droit de demander une vérification de la légitimité de l'absence en demandant des documents satisfaisants sur le décès et/ou les arrangements funéraires.

Les congés accordés en vertu de la politique de l'ONS en matière de congé de décès sont pris en compte dans le calcul des droits au titre des dispositions de l'Ontario en matière de normes du travail relatives au congé de décès.