

# MANUEL DE L'EMPLOYÉ

## Les Clubs 4-H du Québec



Mise à jour : Janvier 2025



## **Mot de bienvenue**

Bienvenue aux Clubs 4-H! Il nous fait plaisir de vous remettre votre manuel de l'employé. Ce manuel présente les conditions de travail, les règles de conduite et les politiques de l'organisme qui touchent votre travail et vise à assurer une équité et une uniformité pour tous les employés et les collaborateurs de l'organisme. Nous nous réservons le droit de changer ou d'ajouter certains règlements ou politiques selon les besoins de l'organisme et le contexte économique auquel nous sommes confrontés, auquel cas vous en serez informé.

Ce manuel contient aussi une brève description de notre histoire et de nos activités, ainsi qu'un énoncé de la ligne de pensée et des principes de gestion qui guident l'organisme. Si le manuel ne répond pas à toutes les questions ni à toutes les situations, n'hésitez pas à nous le faire savoir pour obtenir réponses.

Notre désir est d'offrir un milieu de travail et de vie agréable et nous aspirons à l'améliorer en tout temps. Nous souhaitons que vous vous sentiez toujours à l'aise de nous faire des demandes et des suggestions qui pourront contribuer à votre mieux-être et à celui de vos collègues.

Une fois la lecture du présent manuel complété, tous les employés doivent signer l'accusé de réception qui se trouve à la fin du manuel et le remettre à la direction générale. Le manuel demeure, en tout temps, la propriété des Clubs 4-H du Québec. Les mises à jour, lorsqu'il y a lieu, seront envoyées de façon électronique et la lecture du courriel agira à titre de confirmation.

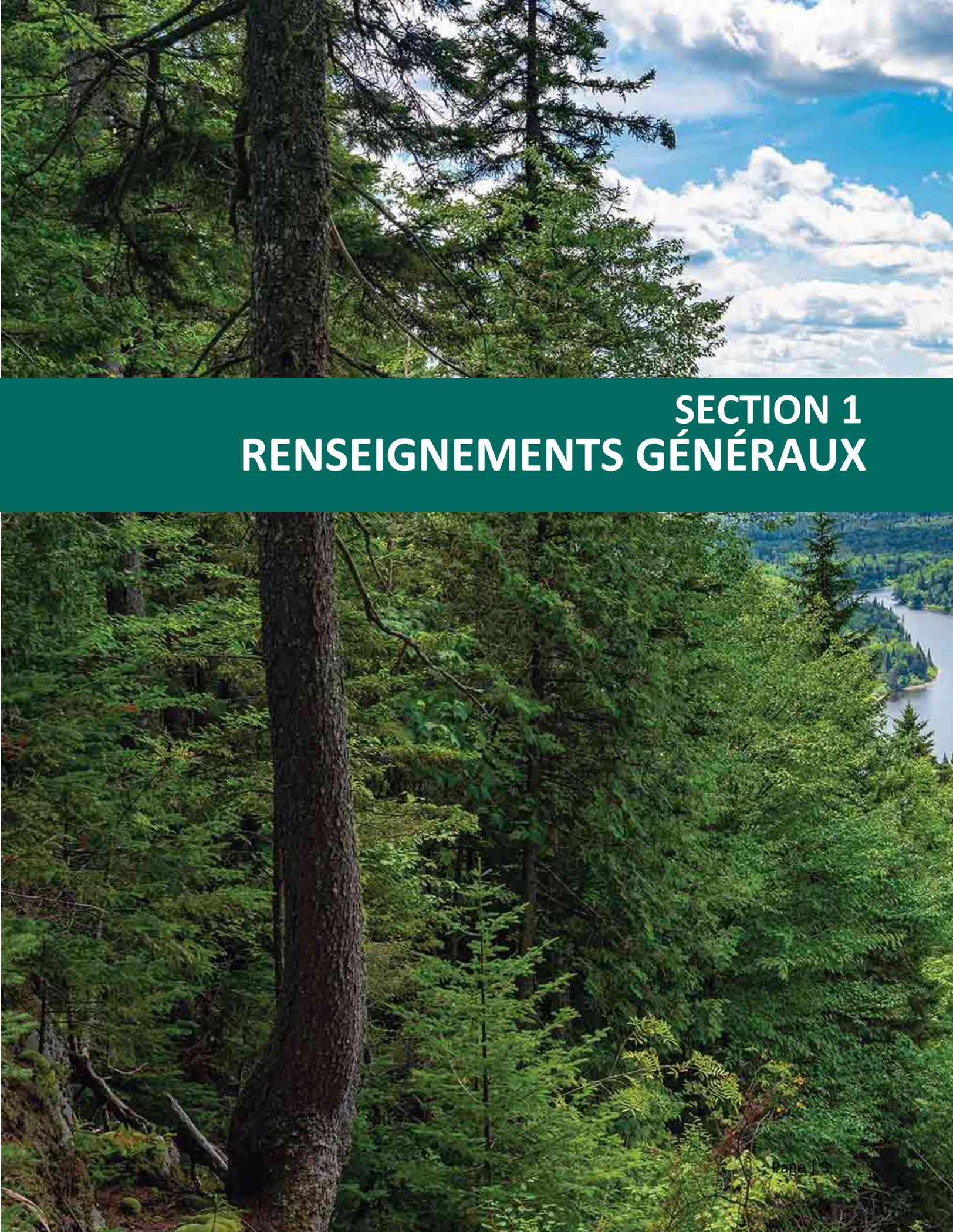
Toute reproduction de ce manuel ou d'une partie de celui-ci, par quelque procédé que ce soit, est interdite sans le consentement de la direction.

Nous avons l'intention de faire la mise à jour de ce manuel de façon continue et réitérons que toute suggestion de votre part est la bienvenue.

Bonne lecture!

*Marie-Claude Claveau*  
*Directrice générale*

*N.B. La forme masculine utilisée dans ce manuel a pour but d'en alléger le texte et d'en faciliter la lecture et ne vise aucune forme de discrimination.*



# SECTION 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX



# Introduction

## HISTORIQUE

Le Mouvement 4-H a été fondé en 1942 à Val-Brillant dans la Vallée de la Matapédia, par Jules-Aimé Breton et J. D. Brulé qui souhaitent protéger les arbres et les forêts tout en offrant des formations à la population. Traversant le Québec, les clubs 4-H sont maintenant bien implantés et leur champ d'action s'élargit d'année en année.

### NOTRE MISSION

Le Mouvement « Les Clubs 4-H du Québec » est un organisme à but non lucratif créé en 1942, qui s'est donné pour mission de développer l'intérêt et les compétences des jeunes relativement à la nature, la forêt et l'environnement par des activités éducatives et de loisir dans le respect de la devise honneur, honnêteté, habileté et humanité.

### NOTRE VISION

Depuis plus de 80 ans, le Mouvement 4-H a toujours réussi à démontrer sa pertinence, peu importe le contexte social dans lequel il évoluait. L'organisation est toujours restée très ancrée dans une vision forte qui la guide tout en lui permettant assez de flexibilité pour s'ajuster à l'évolution de la société.

Le Mouvement 4-H croit que la plus belle salle de jeu est couverte seulement par le ciel et la cime des arbres. Présent dans les milieux de vie que fréquentent les jeunes, le Mouvement a l'ambition de créer une génération plus curieuse et consciente des milieux naturels et des espaces verts. Le Mouvement 4-H développe et partage des activités pour que les jeunes et leur famille jouent davantage dehors, dans la nature, et en retirent tous les bienfaits, qu'ils fassent le plein de vitamine nature!

Par ses actions, le Mouvement 4-H participe à l'éveil des jeunes, stimule leur conscience écologique et aide au développement de futurs écocitoyens responsables. En collaboration avec ses membres, le Mouvement 4-H développe des contenus adaptés aux milieux de vie fréquentés par les jeunes. En partageant son expertise, le Mouvement 4-H s'assure de rejoindre le plus grand nombre de jeunes possible.

## NOS VALEURS & NOTRE DEVISE

La devise 4-H présente à ses membres et ses employés quatre valeurs qu'ils doivent tendre à développer, et ce, autant par leurs actions au sein du Mouvement 4-H que par leurs activités quotidiennes.



**HONNEUR** dans les actes – le premier « H » se doit d’inspirer au membre le goût d’accomplir des actions qui lui permet de garder son estime de soi et celle que les autres lui portent. Être fier d’être un 4-H. Avoir la volonté de bien faire. Être fidèle à l’idéal « 4-H, Gardien des ressources naturelles ».

**HONNÊTETÉ** dans les moyens – le deuxième « H » représente la droiture dans la poursuite de l’idéal 4 H en étant franc, partout et toujours, en étant sincère avec lui-même et en étant respectueux envers les autres et envers les ressources naturelles. Être franc et sincère avec soi-même et les autres. Respecter l’engagement d’équipe et les règles.

**HABILETÉ** dans le travail – le troisième « H » représente l’habileté que développe le membre 4-H lorsqu’il met à profit ses aptitudes, apporte une application constante dans tout ce qu’il fait et apporte de l’innovation dans l’initiative et l’exécution. Participer et faire de son mieux. Mettre à profit ses aptitudes. Faire preuve d’initiative.

**HUMANITÉ** dans la conduite – le quatrième « H » reflète l’humanité qui se manifeste lorsque le jeune s’applique à mieux connaître, comprendre, apprécier, aider et aimer ceux qui l’entourent. S’appliquer à mieux connaître, comprendre et apprécier les autres. Aider, soutenir et collaborer avec les autres. Prendre conscience de la valeur des autres.



## **SECTION 2**

# **PRATIQUES INTERNES**





## SOMMAIRE

Se référer la <i>Politique salariale</i> .....	9
<b>JOUR DE PAIE ET MODE DE PAIEMENT</b> .....	9
<b>PÉRIODE D’ESSAI</b> .....	9
<b>DOSSIER PERSONNEL</b> .....	9
Se référer la <i>Politique de contrat de travail attribué</i> .....	10
<b>POSTES VACANTS À COMBLER</b> .....	10
<b>CESSATION D’EMPLOI</b> .....	10
<b>RÉSILIATION DU CONTRAT D’EMPLOI</b> .....	10
<b>HORAIRE DE TRAVAIL</b> .....	11
<b>RETARD ET ABSENCES</b> .....	11
<b>LES CONGÉS</b> .....	13
Vacances annuelles.....	13
Durée des vacances et indemnité.....	14
<b>JOURS FÉRIÉS</b> .....	14
Congés mobiles.....	15
Congés non-rémunérés de courte durée.....	15
Congés non-rémunérés de longue durée .....	16
<b>LA RÉMUNÉRATION</b> .....	17
<b>RÉGIME D’ÉPARGNE-RETRAITE COLLECTIF (REER)</b> .....	18
<b>Compte de soins de santé</b> .....	18
Se référer à la <i>Politique de remboursement</i> .....	19
<b>FRAIS REMBOURSÉS</b> .....	19
Se référer à la <i>Politique de formation</i> .....	20
<b>FRAIS DE FORMATION</b> .....	20
Se référer à la <i>Politique d’évaluation du personnel</i> .....	20
<b>RENCONTRE D’APPRECIATION DE LA CONTRIBUTION</b> .....	20
Se référer à la <i>Politique santé et sécurité au travail</i> .....	21
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ</b> .....	21
Règlements de santé et sécurité .....	21
Propreté des aires de travail.....	22
Secouristes.....	22
Urgences .....	22
Alcool et drogues.....	23
<b>CODE DE CONDUITE AU TRAVAIL</b> .....	23
Confidentialité .....	23
Harcèlement et discrimination .....	24
Cigarette et vapotage .....	24
Apparence personnelle et tenue vestimentaire .....	25
Utilisation des biens appartenant à l’organisme .....	25



Utilisation des téléphones et affaires personnelles.....	25
Équipements informatiques de l'organisme.....	25
Médias sociaux .....	26
Utilisation du nom et du logo des Clubs 4-H sans permission expresse.....	27
Vie privée et utilisation personnelle du système informatique.....	27
Conflits d'intérêts .....	27
Courtoisie.....	29
<b>PROCÉDURE DE MESURES CORRECTIVES .....</b>	<b>29</b>
<b>ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU MANUEL D'EMPLOYÉ .....</b>	<b>31</b>



Se référer la *Politique salariale*

## **JOUR DE PAIE ET MODE DE PAIEMENT**

La paie est versée par dépôt direct le jeudi aux deux semaines. Elle correspond aux heures travaillées du samedi au vendredi des deux semaines précédentes. Toutes modifications touchant la paie ainsi que vos spécimen chèque lors de l'embauche doivent être transmis le plus rapidement possible à la directrice générale. Les relevés de paie vous sont transmis sur votre adresse courriel personnelle.

## **PÉRIODE D'ESSAI**

Chaque nouvel employé est sujet à une période d'essai pendant laquelle son rendement est évalué. La durée de cet essai est généralement de six mois. L'employé doit se référer à son contrat de travail pour en connaître la durée, s'il y a lieu.

La période d'essai peut être prolongée, notamment si l'appréciation du rendement pendant cet essai est mitigée; si c'est le cas, l'employé visé en sera informé et les éléments de son rendement sur lesquels il devra s'améliorer lui seront communiqués.

Tel que stipulé dans la Loi sur les normes du travail, les Clubs 4-H peuvent unilatéralement mettre fin à un contrat d'emploi, sans préavis, si ceci survient durant les trois premiers mois. Autrement, l'organisme offrira le préavis requis. Voir également la section sur les cessations d'emploi.

Dans le présent manuel, certains avantages sont applicables à la suite de la fin de cette période d'essai. Les détails seront précisés dans les sections appropriées.

## **DOSSIER PERSONNEL**

Un dossier confidentiel pour chaque employé est gardé en lieu sûr et peut contenir, entre autres, le curriculum vitae, toute autre information fournie lors de l'entrevue d'embauche, les formulaires de crédit d'impôt, l'historique salarial, le registre des absences, des lettres de confirmation d'emploi, des notes ou avis disciplinaires, des notes du gestionnaire sur les rencontres concernant des sujets professionnels (formation, rendement, avertissement, etc.), etc.

S'y trouvent également les coordonnées personnelles (adresse, numéro de téléphone, N.A.S., date de naissance et nom de la personne à contacter en cas d'urgence, banque et numéro de compte pour le dépôt direct de la paie).



Afin de conserver les dossiers à jour, la directrice générale doit être informé le plus rapidement possible de tout changement de coordonnées ou pouvant affecter la paie.

*Tous les renseignements contenus dans les dossiers d'employés sont traités de manière confidentielle, conformément à la Loi, de façon à préserver votre vie privée.*



Se référer la *Politique de contrat de travail attribué*

## **POSTES VACANTS À COMBLER**

Dans la grande majorité des cas, les Clubs 4-H communiquent les offres d'emploi aux employés verbalement en plus de faire appel à différentes sources externes (sites d'affichages, médias sociaux, etc.). La direction générale procède au recrutement et à la sélection de tous les postes.

Les processus de recrutement, de sélection et d'embauche sont rigoureux, structurés en plus de respecter la charte des droits et libertés du Québec. Ils peuvent comprendre, entre autres, une entrevue, une vérification des antécédents judiciaires, des diplômes obtenus et des références d'anciens employeurs, et, lorsque nécessaire, des tests de connaissances pratiques ou théoriques.

Si un employé est intéressé par un poste en recrutement, il doit en informer la direction.

Les Clubs 4-H se réservent le droit de sélectionner la personne qui répond le plus justement possible à ses exigences et besoins. Voir aussi le paragraphe sur les conflits d'intérêts dans la section « Code de conduite ».

## **CESSATION D'EMPLOI**

D'une façon générale, l'employé quittant les Clubs 4-H doit recevoir ou donner un préavis selon les exigences de la Loi sur les normes du travail, selon les exigences du Code civil du Québec ou selon l'éthique professionnelle, à moins d'avoir été embauché pour une durée déterminée ou pour la durée d'un projet spécifique.

## **RÉSILIATION DU CONTRAT D'EMPLOI**

Le contrat de travail peut être résilié unilatéralement par les Clubs 4-H, sur simple avis écrit transmis à l'employé sans que l'organisme ne soit tenu de verser quelques préavis ou indemnité que ce soit, dans les cas suivants :



- Par suite du décès de l'employé
- Lorsque l'employé est interdit de sa pratique
- Lorsque l'employé contrevient à une condition essentielle de son contrat d'emploi
- Lorsque l'organisme dispose d'un motif sérieux (par exemple, faute grave). Voir la section « Procédure de mesures correctives »

L'organisme peut également résilier de façon unilatérale le contrat d'emploi d'un employé pour d'autres raisons que celles mentionnées ci-dessus, en donnant à l'employé qui a complété sa période de probation, un préavis raisonnable ou une indemnité

## **HORAIRE DE TRAVAIL**

### **Horaire régulier**

La semaine normale de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 heures à 16h30. Bien que la flexibilité soit offerte aux employés des clubs 4-H, la collaboration entre les employés doit être possible entre 9h30 et 15h30. Ainsi, tous doivent être disponible entre ces heures.

### **Période de repas**

La période de repas est d'une durée d'une heure, non rémunérée.

## **RETARD ET ABSENCES**

### **Avis d'absence ou retard important**

L'employé doit communiquer par téléphone avec la direction générale dès que possible pour lui signaler son absence (motif, date de retour) ou son retard (motif, heure d'arrivée) afin que des dispositions concernant l'assignation des tâches soient prises sans délai.



## Registre d'absence

Dans le cas où un nombre excessif de retards ou d'absences seraient cumulés, un avertissement pourrait être remis, conformément à la procédure de mesures correctives.

Advenant qu'un employé n'ait pas signalé son absence, pour quelque raison que ce soit, et que l'organisme ait pris toutes les mesures pour le joindre (par téléphone, par courriel ou autrement), mais sans succès, après trois jours consécutifs, sans raison valable, l'employeur considérera que l'employé a quitté volontairement son emploi.

### NOTE

Chaque fonction est essentielle au bon fonctionnement de l'organisme et, par le fait même, tous les employés participent à la réussite de celle-ci. Les absences ont pour effet d'augmenter la charge de travail de vos collègues et de nuire à la qualité du service à la clientèle.

## Absences pour maladie

Pour toute absence de plus de trois jours en raison d'une maladie, l'employé pourrait devoir remettre un certificat médical expliquant la cause de son absence et la date probable de son retour au travail. S'il y a absence de trois jours ou moins à la fois, mais de façon fréquente, les Clubs 4-H se réserve le droit d'exiger un certificat médical à chaque absence. Votre santé étant une priorité pour nous, nous privilégions la consultation avec un professionnel de la santé si cela s'avère nécessaire.

Advenant que les Clubs 4-H entretiennent des doutes raisonnables et sérieux quant à la capacité d'un employé d'exercer son emploi ou dans le cas d'absences répétées, un examen médical par un médecin pourrait être exigé.

## Retour au travail

De manière générale, les Clubs des 4-H conviennent que tout employé a avantage à prendre les congés auxquels il a droit afin de lui permettre de passer du temps avec ses proches, de prendre du repos, de régler des situations personnelles ou familiales, ou de se rétablir à la suite d'un accident ou d'une maladie et tentera d'accommoder conformément aux dispositions régissant chacun de ces congés.

Malgré tout, l'organisme a le devoir, en collaboration avec les autorités médicales compétentes et tout employé, de mettre en place des moyens pour faciliter un retour rapide au travail, et ce, pour les raisons suivantes :

1. Il est connu du milieu médical que plus la durée de l'absence est courte, plus le rétablissement d'une personne est rapide et plus son retour au travail est facile.



2. Plus longue est l'absence, plus l'expertise et l'apport au travail de l'employé manquent à l'équipe et ont un impact négatif sur les objectifs collectifs.
3. Plus un congé est long, plus les coûts administratifs des assurances concernées s'élèvent et plus nos contributions respectives s'en trouvent augmentées.<sup>1</sup> Une gestion saine et adéquate des coûts est bénéfique à toutes les parties.

Ainsi, les Clubs 4-H ont comme principe :

1. De mettre en place le plus rapidement possible des moyens pour faciliter un retour rapide au travail, en collaboration avec les autorités médicales compétentes et tout employé.
2. De maintenir la relation employé-employeur et ainsi de garder contact avec un employé blessé ou malade, de l'aider en autant que possible dans son rétablissement, de lui fournir les renseignements dont il a besoin.
3. De référer l'employé pour une expertise médicale lorsque l'employé ne revient pas au travail comme prescrit sur la première « Attestation médicale CNESST », un premier « Certificat médical », ou après cinq jours d'absence à la suite d'un accident du travail ou à une maladie.
4. De respecter la procédure et les règlements administratifs de la CNESST en ce qui concerne le retour au travail d'un employé accidenté.
5. D'appliquer sa politique de retour au travail avec respect, bonne foi et conformément aux lois et aux législations.

L'employé et son médecin doivent collaborer de bonne foi avec l'organisme, s'il y a lieu, pour permettre un retour au travail satisfaisant et bénéfique.

C'est la responsabilité du gestionnaire de voir à ce que la politique de retour au travail soit appliquée de manière appropriée.

## **LES CONGÉS**

### **Vacances annuelles**

Nous considérons que les vacances sont essentielles afin d'assurer un équilibre entre le travail et la vie personnelle de tous nos employés. Ainsi, les vacances ne sont pas cumulatives d'une année à l'autre ni

---

<sup>1</sup> Les coûts pour l'employé sont ses cotisations au régime d'assurance-santé gouvernemental et, s'il y a lieu, ceux du régime d'assurance collective. Les coûts pour l'organisme sont ceux du régime d'assurance-santé gouvernemental et ceux de l'assurance-accident gouvernemental (CNESST).



monnayables et elles doivent être prises au courant de l'année de référence qui s'échelonne du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril.

### Durée des vacances et indemnité

L'employé doit se référer à son contrat d'emploi afin de confirmer le nombre de semaines de vacances annuelles auxquelles il a droit.

Le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, selon les années de service continu alors acquises, l'employé aura droit à des vacances annuelles dont la durée et le montant (l'indemnité) sont déterminés conformément à ce qui suit :

Années d'expérience reconnues + années de service		Vacances accordées payées		Indemnité
Moins d'un an		1 jour par mois complet de service continu, pour un maximum de 2 semaines		4% du revenu brut
1 an à moins de 3 ans	=	3 semaines	=	6% du revenu brut
3 ans à moins de 8 ans	=	4 semaines	=	8% du revenu brut
8 ans et plus	=	5 semaines	=	10% du revenu brut

*\*Le contrat d'emploi de l'employé a préséance sur ce tableau et peut différer en fonction du poste et du nombre d'années d'expérience.*

### JOURS FÉRIÉS

L'employé bénéficie de 13 jours fériés, chômés et payés:

- Le jour de l'An : 1er janvier
- Le lendemain du jour de l'an : 2 janvier
- Le vendredi Saint (vendredi précédant Pâques)
- Le lundi de Pâques
- Le lundi qui précède le 25 mai (journée nationale des patriotes)
- La fête nationale : 24 juin\*
- La fête du Canada : 1er juillet\*
- La fête du Travail (le premier lundi de septembre)
- L'Action de grâce (le deuxième lundi d'octobre)



- La veille de Noël : 24 décembre
- Le jour de Noël : 25 décembre
- Le lendemain de Noël : 26 décembre
- La veille du jour de l'an : 31 décembre

\*Si cette date est un samedi, le congé est le vendredi précédent. Si cette date est un dimanche, le congé est le lundi qui suit.

Pour avoir droit à tout jour férié (à l'exception de celui de la fête nationale), l'employé doit ne pas s'être absenté sans l'autorisation de son gestionnaire ou sans raison valable le jour ouvrable précédant ou suivant ledit jour férié.

### **Congés mobiles**

L'employé ayant complété 3 mois en poste bénéficie de 8 jours de congés mobiles par année (ce nombre inclut les 2 jours de congés de maladie rémunérés prévus par la Loi sur les normes du travail) pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- nécessité de remplir des obligations familiales liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint;
- nécessité de remplir des obligations familiales à titre de proche aidant auprès d'un parent ou d'une autre personne dont l'état de santé l'exige;
- en cas de maladie ou d'accident;
- pour son don d'organes ou de tissus;
- à la suite de violence conjugale ou à caractère sexuel ou d'un acte criminel.

Au 30 avril de chaque année, les congés mobiles qui n'ont pas été utilisés lors de l'année de référence précédente sont payés à 50%.

De plus, afin d'offrir la possibilité à tous de se reposer pendant le temps des fêtes, nous offrons la période contenue entre Noël et le jour de l'an en congé payé aux employés.

### **Congés non-rémunérés de courte durée**

L'employé peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année, pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle le salarié agit à titre de



proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régis par le Code des professions.

On entend par « parent », l'enfant, le conjoint, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents du salarié ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.

Sont aussi considérés comme parent d'un salarié :

- une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour le salarié ou son conjoint;
- un enfant pour lequel le salarié ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
- le tuteur, le curateur ou la personne sous tutelle ou sous curatelle du salarié ou de son conjoint;
- la personne inapte ayant désigné le salarié ou son conjoint comme mandataire;
- toute autre personne à l'égard de laquelle le salarié a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'il lui procure en raison de son état de santé.

Ce congé peut être fractionné en journées. L'employé doit informer son gestionnaire le plus rapidement possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée de ce congé.

### **Congés non-rémunérés de longue durée**

L'employé peut également s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus seize (16) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise pour prendre soin d'un parent ou d'une personne pour qui il agit comme proche aidant, en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. La durée maximale passe à trente-six (36) semaines si ce parent ou cette personne est un enfant mineur.

Il peut également s'absenter du travail, sans salaire, jusqu'à vingt-sept (27) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès d'un parent, autre que son enfant mineur, ou d'une personne pour laquelle il agit comme proche aidant, en raison d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attesté par un certificat médical et jusqu'à cent quatre (104) semaines si cette personne est son enfant mineur.

Dans tous les cas, l'employé doit aviser son gestionnaire le plus tôt possible de son absence et fournir un document la justifiant.



Le tableau ci-dessous résume les congés qui peuvent être octroyés ainsi que les conditions s’y rattachant. Dans tous les cas énumérés ci-dessous, l’employé doit aviser son gestionnaire le plus rapidement possible.

CONGÉ	DURÉE DU CONGÉ	ADMISSIBILITÉ
<b>Mobile ou maladie</b> – Employé	8 jours payés par année	3 mois de service continu
<b>Obligations familiales</b> – reliées à la garde, l’éducation ou la santé d’un enfant mineur ou d’un parent	10 jours non payés par année	Tout employé
<b>Naissance ou adoption</b>	2 jours payés et 3 non payés	Tout employé
<b>Maternité</b>	Selon Site RQAP	Tout employé
<b>Parental ou adoption</b>	Selon Site RQAP	Tout employé
<b>Paternité</b>	Selon Site RQAP	Tout employé
<b>Mariage</b> – Employé	1 jour payé lorsque l’événement a lieu une journée travaillée	Tout employé
<b>Mariage</b> – Enfant, père, mère, frère, sœur, enfant du conjoint	1 jour non payé lorsque l’événement a lieu une journée travaillée	Tout employé
<b>Décès</b> – Conjoint, enfant, enfant du conjoint, Père, mère, frère, sœur, beau-père et belle-mère,	2 jours payés et 3 jours non payés	Tout employé
<b>Décès</b> – beau-frère, belle-sœur, grand-père ou celui du conjoint, grand-mère ou celui du conjoint, neveu et nièce	1 jour payé	Tout employé

Lors d’une cérémonie à l’occasion d’un décès, l’employé bénéficie d’un jour additionnel de congé si l’évènement oblige un déplacement de plus de 500 km aller-retour.

## LA RÉMUNÉRATION

Les Clubs 4-H se sont dotée d’une Politique salariale qui se veut équitable et concurrentielle par rapport aux organismes de taille similaire.



L'organisme favorise le recrutement et le maintien d'employés qualifiés. C'est pourquoi la politique tient principalement compte des compétences (qualifications et expérience) requises par l'emploi et de la contribution.

Dans l'établissement des salaires, la direction et le conseil d'administration s'engage aussi à respecter les exigences de la Loi sur l'équité salariale de même qu'à ne pas discriminer sur des critères illicites tels que la race, la religion, le sexe, l'origine ethnique, la situation familiale, le statut d'emploi, etc.

### **Augmentations de salaires**

Au courant du mois d'avril de chaque année, le conseil d'administration peut attribuer un budget d'augmentation salariale pour autant que la situation financière globale des Clubs 4-H le permette.

### **Augmentation de la structure (indexation) ou augmentation générale au coût de la vie ou le pourcentage d'augmentation du salaire minimum**

Au courant du mois d'avril de chaque année, une augmentation (indexation) de la structure salariale, basée notamment sur l'accroissement annuel de l'indice des prix à la consommation ou du pourcentage d'augmentation du salaire minimum, est généralement accordée par le conseil d'administration à tous les employés, sauf si une entente préalable entre un employé et la direction le prévoyait autrement, ou si le contexte économique des Clubs 4-H ne le permet pas.

Le pourcentage d'augmentation est fixé par le conseil d'administration lors de l'établissement du plan salarial annuel et les employés en sont informés dès que possible.

### **RÉGIME D'ÉPARGNE-RETRAITE COLLECTIF (REER)**

Le régime d'épargne-retraite collectif a été conçu afin de permettre à l'employé de cotiser à un REER directement par la paie. La contribution de l'employé est volontaire et est prélevée à même sa paie.

Une cotisation à parts égales est offerte par l'employeur aux employés temps plein jusqu'à un maximum hebdomadaire. De façon plus précise, l'employé devient admissible à la cotisation employeur au 1<sup>er</sup> avril qui suit l'année où un participant a fait 1820 heures de travail continu.

### **Compte de soins de santé**

Les clubs 4-H priorisent la santé et le bien-être de ses employés. Ainsi, un remboursement des dépenses reliées à la santé est offert à tous les employés jusqu'à un maximum annuel de 200\$. Ainsi, que ce soit



pour couvrir les besoins en soins dentaires, les médicaments, les soins de la vue, ou tout autre besoin de santé, les dépenses peuvent être soumis via un compte de dépense à la direction. Les factures sont nécessaires pour justifier le remboursement.



Se référer à la *Politique de remboursement*

## **FRAIS REMBOURSÉS**

Les Clubs 4-H ont comme pratique de rembourser aux employés les frais raisonnables de déplacement (préalablement approuvé) qu'ils ont encourus dans l'exercice de leur fonction au bénéfice de l'organisme selon les barèmes suivants.

### **Frais de transport**

Un montant de remboursement par kilométrage est établi par le conseil d'administration. Les employés doivent se référer à la directrice générale pour connaître ce taux de remboursement. Pour les trajets de plus de 150 km, un reçu d'essence d'un fournisseur de la destination est requis pour justifier le déplacement.

### **Frais de repas**

Lorsque le retour à la maison est impossible à la suite d'une journée de travail, une allocation pour les frais de repas est allouée. Cette allocation inclut les taxes, les pourboires et les frais de repas (excluant l'alcool). Un reçu est nécessaire pour recevoir l'allocation.

### **Frais d'hébergement**

Les frais liés à l'hébergement doivent préalablement soumis pour approbation. Ils sont remboursés, au coût réel, sur présentation de pièces justificatives. Si l'employé est hébergé par un membre de la famille ou une connaissance, une allocation de 50\$ est allouée.

L'employé doit faire preuve de discernement quant au bien-fondé des dépenses engagées. Les pièces justificatives originales doivent être transmises à la directrice générale, au plus tard, 20 jours après le retour au lieu habituel de travail.



 [Se référer à la \*Politique de formation\*](#)

## **FRAIS DE FORMATION**

### **Formation continue**

La recherche de l'excellence à laquelle les Clubs 4-H aspirent ne peut s'obtenir sans le haut niveau de compétences et le désir d'apprentissage constant de ses employés. À cet égard, les Clubs 4-H favorisent le développement professionnel de ses employés par le biais de formations internes et externes (mentorat, cours, congrès, séminaires, etc.) et encourage ses employés à effectuer de la formation continue.

C'est dans cet esprit que nous permettons à tous les employés d'être libérés pour suivre des formations. Les cours devront être préalablement approuvés par la direction et doivent s'inscrire dans la continuité du poste occupé par l'employé.

 [Se référer à la \*Politique d'évaluation du personnel\*](#)

## **RENCONTRE D'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION**

Les Clubs 4-H évaluent le rendement de ses employés tout au long de l'année, en fournissant des commentaires, des conseils, des précisions ou en ayant des discussions sur des points particuliers du travail ou du comportement au travail ainsi qu'en félicitant ou en faisant part de sa satisfaction au fur et à mesure des événements.

Une rencontre officielle, sorte de compte-rendu, a toutefois lieu annuellement entre l'employé et son gestionnaire, au courant de la période estivale.

La rencontre annuelle portant sur la contribution n'a pas pour but de fixer l'augmentation de salaire. Cependant, il est certain qu'il ne doit pas y avoir contradiction entre l'évaluation du rendement et une augmentation de salaire qui est accordée. La direction verra à ce qu'il y ait cohérence.

## RENCONTRE ANNUELLE

La rencontre annuelle a pour objectif premier de vous informer de la façon dont votre travail est perçu et de ce qui est attendu de vous. La direction considère que chacun doit savoir ce qui est attendu de lui et ce qui est apprécié de lui. Vous pouvez prendre cette opportunité pour discuter de votre travail, de vos ambitions et pour faire des suggestions dans le but d'améliorer votre travail ou celui de votre équipe. Rappelez-vous que vous avez avantage à savoir si votre travail est apprécié et pourquoi. Cette rencontre vous le permettra.

Le deuxième objectif de la rencontre est de vous faire savoir, si c'est le cas, sur quels aspects de votre travail vous devez porter une attention particulière ou quelles améliorations vous devez apporter en regard de votre rendement et d'établir les moyens les plus efficaces pour y parvenir.

Enfin, cet exercice permet à l'organisme de s'assurer, conformément à ses exigences en termes de qualité et de productivité, que vous êtes toujours qualifié pour les tâches qu'on vous confie.

En d'autres termes, la rencontre d'appréciation du rendement vise l'information, l'appréciation, et l'amélioration continue.



Se référer à la *Politique santé et sécurité au travail*

## SANTÉ ET SÉCURITÉ

### Règlements de santé et sécurité

Le maintien d'un climat de travail sain et sécuritaire étant essentiel à l'atteinte des objectifs de l'organisme, toutes les dispositions et mesures possibles doivent être prises pour protéger la santé et assurer la sécurité des employés ainsi que celle de nos partenaires d'affaires. Nous avons tous à y gagner!

L'engagement de la direction et de l'ensemble des employés est de promouvoir et d'exercer en toute circonstance une approche sécuritaire de travail et ainsi assurer l'amélioration continue en santé et sécurité au travail. La prévention des accidents, des blessures et des maladies est un but qui doit être partagé et assumé par tous.



L'employé doit, dès sa première journée de travail, noter l'emplacement de la trousse de premiers soins, des sorties de secours et des extincteurs les plus proches de son poste de travail.

Les Clubs 4-H entendent se conformer aux règlements et à la Loi en matière de santé-sécurité. Si l'employé remarque une situation dangereuse ou susceptible de le devenir, il doit en informer son gestionnaire. S'il a une recommandation ou une observation à faire concernant la santé ou la sécurité du personnel, il doit d'abord la transmettre à son gestionnaire.

L'organisme soutient que la coopération et la collaboration de tous sont des valeurs essentielles pour faire de notre organisme un lieu de travail où vous-même et vos collègues pourrez travailler en toute sécurité. Nous comptons donc sur l'engagement personnel de chacun d'entre vous pour que la prévention devienne un mode de vie.

### **Propreté des aires de travail**

La direction croit que le respect de l'environnement passe aussi par la propreté et l'ordre dans toutes les aires de travail. La propreté et l'ordre offrent aussi une sécurité accrue et contribuent à la santé et la sécurité de l'équipe.

L'employé doit garder son environnement de travail propre et ordonné de même que tout espace de travail commun qu'il a à utiliser. Pour le respect de tous et chacun, cet environnement doit demeurer propre en tout temps.

### **Secouristes**

Les Clubs 4-H forment un nombre de secouristes requis par la Loi.

Les secouristes ont la responsabilité de prodiguer les premiers secours chaque fois que nécessaire. Ils sont aptes à juger de la nécessité de référer un employé à un professionnel de la santé. Les secouristes peuvent également vérifier que les fournitures de premiers secours sont en quantités suffisantes et conformes à la Loi. Les secouristes, comme tous les autres employés, peuvent faire des recommandations à leur gestionnaire ou lui signaler des manquements aux règlements. Son gestionnaire prendra au sérieux toutes les recommandations qui lui sont faites et prendra les moyens qui s'imposent. Enfin, les secouristes remplissent toute autre obligation découlant de leur certification, telle que précisée pendant leur formation.

### **Urgences**

Dès son embauche, l'employé doit fournir le nom et le numéro de téléphone d'une personne à contacter en cas d'urgence. Par la suite, il devra communiquer à son gestionnaire tout changement à cet effet.



## Alcool et drogues

La recherche de la qualité et de la sécurité dans le milieu de travail comporte que l'employé ne fasse pas usage d'alcool ou de drogue pendant le travail ou encore ne détériore pas ses capacités au travail par l'usage abusif d'alcool, l'usage de drogue ou autres substances.

Afin de remplir son devoir et son obligation de sécurité, Les Clubs 4-H se sont engagée à maintenir un milieu de travail sans drogue ni alcool. Ainsi, l'employé ne doit pas se présenter au travail ou être en fonction si ses facultés sont affaiblies<sup>2</sup> par une drogue quelconque, l'alcool ou des médicaments. Si l'employé prend des médicaments, il doit s'assurer, en consultant un professionnel de la santé, qu'il peut exercer ses fonctions sans danger.

Il incombe à l'employé, s'il est en difficulté, de collaborer pour obtenir l'aide qui lui permettra de régler son problème de dépendance de telles substances. Les Clubs 4-H prêteront le même soin et la même considération aux employés qui ont un problème lié à l'usage abusif de substances qu'à ceux qui éprouvent d'autres problèmes de santé. Un employé qui présente un problème de dépendance sera dirigé confidentiellement vers les organismes spécialisés pour traiter ce problème.



*Se référer à [Politique sur l'alcool, la drogue et autres substances altérant les capacités en milieu de travail](#).*

## CODE DE CONDUITE AU TRAVAIL

La clientèle et la société en général exigent que l'organisme adopte une conduite irréprochable dans toutes les activités qu'elles mènent. De ce fait, Les Clubs 4-H s'attendent à ce que chaque employé fasse preuve d'honnêteté, d'intégrité et d'éthique professionnelle dans le quotidien de son travail. Il peut y avoir des situations où la « bonne chose à faire » n'est pas immédiatement évidente. Même si la présente section ne peut couvrir toutes les situations, elle indique certaines voies qui aideront à « faire les bons choix » et à éviter des « manquements graves ».

### Confidentialité

À l'occasion de son travail, l'employé peut avoir accès à des renseignements confidentiels ayant trait à Les Clubs 4-H, à ses affaires et à ses clients. Il ne doit pas divulguer ces renseignements, en discuter ou

---

<sup>2</sup> On entend par facultés affaiblies : toute réduction des capacités cognitives ou physiques d'une personne par toute cause, notamment par la prise d'alcool, de drogues, de médicaments ou d'autres substances modifiant l'humeur, rendant cette personne inapte ou inefficace à exercer les tâches habituelles relatives à son travail.



en faire usage, sauf si ces renseignements sont essentiels pour l'exécution de votre travail ou s'ils ont déjà été communiqués publiquement par l'organisme.

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

Lors de l'embauche, l'employé a signé un contrat d'emploi qui incluait une clause dans ce sens. Cet engagement précise l'étendue des obligations.

### **Harcèlement et discrimination**

Les Clubs 4-H s'engagent à offrir un lieu de travail sans harcèlement (sexuel, physique ou psychologique) y compris toute forme de harcèlement discriminatoire.

L'organisme croit au respect des valeurs que représente la Charte des droits et libertés de la personne et, en ce sens, ne tolérera pas de discrimination basée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, sauf dans la mesure prévue par la Loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Les insultes raciales, les affronts ethniques ou religieux, la démonstration de matériel offensant ou obscène sont au nombre des comportements prohibés par l'organisme.

Aucune forme de harcèlement, de discrimination, d'intimidation ou de violence (sexuelle, physique, verbale ou psychologique) ne sera tolérée.



*Se référer à la [Politique, règles et procédures en matière de protection de l'intégrité](#)*

### **Cigarette et vapotage**

En vertu de la Loi et des conditions d'assurance responsabilité des Clubs 4-H, il est strictement défendu de fumer dans l'établissement de l'organisme. L'employé qui désire fumer doit utiliser ses pauses et/ou son heure de diner pour le faire. Si un employé sort fumer ou vapoter à l'extérieur de la bâtisse, il doit également respecter les règles (distance minimale de neuf mètres de la porte) afin de ne pas incommoder les personnes qui doivent entrer et sortir du bâtiment. De plus, il est important de respecter les aires communes et de disposer de vos cigarettes de façon appropriée ainsi que d'éviter de fumer ou de vapoter devant les jeunes lors d'activités organisées par les Clubs 4-H.



## **Apparence personnelle et tenue vestimentaire**

Les Clubs 4-H reconnaissent que le style vestimentaire et l'apparence générale sont une affaire de choix personnel et de liberté d'expression légitime. Cependant, dans le cadre de son travail, chaque employé est un ambassadeur de l'organisme. Le public et la clientèle se font une perception du professionnalisme et de l'efficacité à travers chacun des membres de l'équipe. C'est pourquoi Les Clubs 4-H jugent que les employés doivent conserver une apparence appropriée pour les fonctions, respectant la pudeur des employés et du milieu. Tous les employés doivent s'abstenir de porter des vêtements affichant des images vulgaires, de nature discriminatoire ou contraire aux valeurs de l'organisme ou du milieu. Les Clubs 4-H s'attendent également à ce qu'une attention particulière à l'apparence soit portée lorsqu'un employé représente l'organisme dans les événements publics.

Lors des animations en public ou lorsqu'il y a représentation des clubs 4H lors d'événements, le port du gilet ou du foulard est de mise. De plus, tous doivent s'assurer de porter des souliers fermés.

## **Utilisation des biens appartenant à l'organisme**

Tout matériel ou équipement appartenant à l'organisme doit être utilisé uniquement pour l'exécution du travail, et ce, de façon adéquate. Toutefois, un employé souhaitant utiliser de l'équipement appartenant aux Clubs 4-H à des fins personnelles doit obtenir l'autorisation de la direction générale, et ce, par écrit (pour garder la traçabilité). Chaque demande est évaluée au cas par cas.

## **Utilisation des téléphones et affaires personnelles**

De manière générale, l'employé doit faire ses appels et gérer ses affaires personnelles pendant les périodes de pause et de repas. L'organisme reconnaît qu'il peut y avoir des situations particulières, comme une urgence ou un appel qui ne peut être effectué à un autre moment. L'employé doit alors s'assurer de prendre les mesures nécessaires pour ne pas nuire aux opérations.

## **Équipements informatiques de l'organisme**

Les équipements informatiques et les logiciels sont la propriété des Clubs 4-H. Ils doivent être utilisés seulement dans le cadre du travail.

Une utilisation abusive de ces ressources risque d'entraîner une perte de temps et une baisse de productivité nuisant à l'organisme et leur utilisation inadéquate risque d'entraîner une propagation de virus pouvant détériorer le système informatique.

Il est interdit de copier ou utiliser de manière illégale ou non conforme les équipements, les logiciels et les droits (licences) de l'organisme. L'équipement informatique et les logiciels ne peuvent pas être



modifiés et il est interdit de télécharger des logiciels via Internet, sans avoir d'abord obtenu une autorisation de la direction. Il est également interdit d'installer, même temporairement, des logiciels dont la licence n'appartient pas exclusivement aux Clubs 4-H sans avoir obtenu une autorisation de la direction. L'installation, la modification ou le retrait de logiciels nécessitent une autorisation de la direction. Ceci inclut l'utilisation ou l'installation de logiciels multimédia ou de logiciels de messagerie ou de conversation gratuite telle que Messenger.

### Utilisations interdites

Enfin, il est strictement défendu d'utiliser Internet et le courrier électronique pour :

- Accéder à du matériel pornographique ou pour diffuser ce genre de matériel pour usage personnel;
- Diffuser des informations confidentielles ou privilégiées concernant Les Clubs 4-H ou ses clients sans le consentement des personnes autorisées;
- Diffuser des renseignements personnels concernant les autres employés;
- Discriminer, harceler, diffamer, injurier ou autrement porter préjudice à quiconque;
- Donner suite à des chaînes de messages du genre « envoyer ce message à tous vos amis ».

Si l'employé ne respecte pas les directives concernant le système informatique, ses droits d'accès pourraient être supprimés et il pourrait se voir imposer des mesures correctives pouvant aller jusqu'au congédiement.

### **Médias sociaux**

L'utilisation des médias sociaux pour des raisons personnelles doit se faire à l'extérieur des heures de travail (ou lors des périodes de pause et de repas). Leur utilisation ne doit d'aucune façon affecter la réalisation du travail et empêcher un employé de remplir ses obligations et ses tâches envers l'organisme.

Les sites de réseautage social sont des endroits publics. Le comportement des employés sur les réseaux sociaux doit se faire avec discernement et être conforme aux valeurs de l'organisme et à ses politiques. À cet effet, tout employé se doit de préserver la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de son travail, tant à l'égard de l'organisme que de ses employés ou des partenaires d'affaires, ses clients et ses fournisseurs. Ainsi, l'autorisation de son gestionnaire est requise en tout temps avant de publier des informations (incluant des photos), sur les projets en cours ou à venir ou sur Les Clubs 4-H.

De plus, tout employé qui possède un blogue personnel ou un site Web devrait discuter des conflits d'intérêts potentiels avec son gestionnaire avant de diffuser des informations relatives à l'organisme ou à ses employés ou encore d'identifier qu'il travaille pour Les Clubs 4-H. Les employés ont le devoir de



loyauté envers l'organisme. L'employé est donc responsable de ses commentaires et du matériel qu'il publie. Les communications doivent être respectueuses sans commentaires insidieux ou trompeurs.

Tout comportement inapproprié sur les médias sociaux ne sera toléré. Tout employé se doit d'agir respectueusement et faire preuve de civisme envers les membres de l'organisme, ses employés, dirigeants, partenaires d'affaires tels que ses clients, fournisseurs, etc.

### **Utilisation du nom et du logo des Clubs 4-H sans permission expresse**

La raison sociale des Clubs 4-H tout comme le logo (ou toute partie du logo qui pourrait rappeler de façon non équivoque le logo entier) appartiennent à l'organisme au même titre que ses biens, équipements et propriétés intellectuelles (listes de produits, liste de clients, etc.).

Ainsi, aucun employé ne doit utiliser cette raison sociale ou le logo sauf dans le cadre et pour les fins de son travail chez Les Clubs 4-H, à moins d'avoir obtenu un consentement préalable de la direction.

### **Vie privée et utilisation personnelle du système informatique**

Rien dans l'utilisation d'Internet et du courrier électronique ne peut être considéré par l'organisme comme étant confidentiel ou faisant partie de votre vie privée.

Compte tenu de ce qui précède, un employé ne peut prétendre que Les Clubs 4-H violent sa vie privée si elle décide d'utiliser des méthodes de surveillance et de contrôle pour s'assurer d'une utilisation convenable d'Internet et du courrier électronique. Lorsqu'il y a présence d'un doute raisonnable, l'employé peut ainsi faire l'objet de surveillance et de contrôle en ce sens. Il va sans dire que la personne chargée de la surveillance fait preuve de discrétion relativement aux informations qu'elle recueille dans le cadre d'une telle surveillance.

Dans le même ordre d'idée, les documents développés ou modifiés dans le cadre du travail doivent être enregistré sur le serveur interne des Clubs 4H.

### **Conflits d'intérêts**

L'employé doit prendre tous les moyens possibles pour éviter de se placer en situation de conflits d'intérêts avec Les Clubs 4-H. Les situations suivantes sont les types de conflits ou de situations déloyales les plus souvent observés. Les obligations citées ci-après n'ont pas pour but d'empêcher de gagner sa vie dans l'exercice de son métier. Elles visent à éviter qu'un préjudice sérieux ou irréparable soit causé à l'organisme. L'employé doit prendre ces obligations très au sérieux puisqu'en cas de violation, il est passible de congédiement sans préavis et Les Clubs 4-H pourraient avoir un recours



immédiat aux procédures voulues pour en arriver à une ordonnance d'injonction le plus rapidement possible, et ce, en sus de tout autre recours en dommages et intérêts.

### **Cadeaux**

Le fait d'offrir ou de recevoir des cadeaux, de l'argent, des faveurs ou des produits peut être perçu comme un moyen d'influencer indûment une relation d'affaires et placer un employé en situation de conflit d'intérêts. C'est pourquoi l'organisme demande à ce que l'acceptation de tout cadeau soit discutée avec la direction. Dans la mesure du possible, nous souhaitons que ce soit partagé avec l'ensemble de l'équipe.

### **Exclusivité de vos services**

Pendant toute la durée de l'emploi, l'employé doit consacrer tout son temps, ses énergies, son dynamisme et sa compétence à l'exécution de ses fonctions. Il ne peut occuper un autre emploi sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de la direction (même s'il s'agit d'un poste à temps partiel), consentement qui peut être révoqué.

### **Embauche**

Les Clubs 4-H désirent prévenir les conflits d'intérêts réels, les conflits d'intérêts éventuels raisonnablement prévisibles et les craintes raisonnables de partialité dans sa décision d'embaucher ou non une personne qui serait parente avec un employé.

Ainsi, il **ne favorise ni ne refuse systématiquement** ou de **manière absolue** l'embauche d'une personne apparentée à un employé de l'organisme. La nature de l'emploi et le degré d'indépendance requis sont les principaux facteurs à considérer.

### **Relations**

L'employé doit déclarer toute relation professionnelle avec un parent ou un conjoint, qui pourrait influencer sa capacité de décider et d'agir pour le meilleur intérêt de l'organisme ou qui pourrait amener ses collègues, la direction ou d'autres personnes à croire qu'il est en conflit d'intérêts.

Par exemple :

- Si un membre de la famille travaille pour un fournisseur ou un concurrent
- Si un parent ou quelqu'un avec qui l'employé est en relation est membre de la direction ou est un important actionnaire d'un concurrent



## **Courtoisie**

### **Au téléphone**

Lorsque l'employé répond au téléphone, à son poste ou à celui d'un collègue, il est important de faire preuve de considération et de courtoisie envers l'interlocuteur.

La politique de l'organisme est de rappeler dans les meilleurs délais les personnes qui laissent un message, même si le service offert ne semble pas avoir d'intérêt immédiat pour Les Clubs 4-H. Il est possible de refuser poliment, même fermement, tout en demeurant courtois.

### **Au travail**

L'employé doit également faire preuve de courtoisie ainsi qu'utiliser un langage et un comportement convenable en tout temps dans ses relations avec ses collègues, son gestionnaire, les enfants et l'ensemble du milieu avec lequel il est appelé à travailler.

Si la nature humaine est telle qu'on ne peut éviter complètement les conflits et les discussions plus difficiles, elle est aussi capable de remise en question, d'ouverture d'esprit et d'ajustement. Tous doivent participer au maintien d'un climat de travail sain en tentant de résoudre le mieux possible toute situation conflictuelle et insatisfaisante. Des relations harmonieuses et efficaces avec les collègues et gestionnaires sont essentielles.

## **PROCÉDURE DE MESURES CORRECTIVES**

Les Clubs 4-H désirent assurer l'harmonie entre tous les employés, la sécurité de chacun et la bonne marche de ses affaires, toutes ces choses étant nécessaires à notre bien-être commun.

La très grande majorité des employés n'ont pas besoin de mesures correctives. Les Clubs 4-H estiment que chacun est assez raisonnable pour se rendre compte du sérieux d'une situation sans qu'il ne soit nécessaire d'imposer des mesures particulières. Cependant, pour faire face à toutes les situations, y

compris celle (rare) d'un employé difficile ou non intéressé par son travail, l'organisme doit envisager cette possibilité et s'engager à procéder d'une manière uniforme avec tous et avec toute la compréhension qui s'impose.

Une progression des mesures est appliquée, si possible, afin de donner une chance à l'employé de s'améliorer (avis verbal, écrit, suspension courte durée, longue durée, congédiement). Toutefois, la gravité et/ou la fréquence du problème peuvent ne pas permettre une progression des sanctions. Rien de cette politique ne doit être interprété comme empêchant la direction de suspendre un employé aux fins d'enquête, ni d'exercer son droit légal de gérance.

#### **Documentation**

La direction générale peut garder une note manuscrite d'un avertissement verbal remis. La note est conservée au dossier de l'employé. L'avertissement écrit peut prendre plusieurs formes (lettres, notes, rapports, etc.). L'employé doit le signer en guise d'accusé réception. Une copie est alors déposée dans son dossier. L'application d'une mesure corrective dans le cas d'une faute grave n'enlève pas le droit à l'organisme d'intenter par la suite des actions, des poursuites ou d'utiliser tout autre recours contre l'employé fautif en vertu des lois en vigueur.

#### **QU'EST-CE QU'UNE FAUTE GRAVE? QUELQUES EXEMPLES**

- Vol d'argent ou de bien appartenant à l'organisme
- Infraction de nature criminelle sur les lieux de travail
- Harcèlement, insultes, menaces, agression ou voie de fait envers un gestionnaire, un collègue ou un client
- Sabotage des installations ou des biens de l'organisme
- Entrave à la sécurité d'autrui par sa propre négligence
- Incitation à un arrêt ou un ralentissement du travail
- Divulgence de renseignements confidentiels
- Fausse déclaration lors de l'embauche
- Répétition de fautes mineures
- Action ou comportement ayant causé un tort irréparable et sérieux à l'organisme
- Etc.

## ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU MANUEL D'EMPLOYÉ

Veuillez confirmer la réception de ce manuel en signant et retournant la présente à la direction générale qui la conservera dans votre dossier personnel.

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, ai bien reçu une copie du **Manuel de l'employé des Clubs 4-H**. Je comprends que les conditions de travail, les politiques et les règles décrits dans ce document sont sujets à changement et ce, en tout temps.

L'organisme peut demander une signature additionnelle de ma part lors de toute modification, pour attester que j'ai pris connaissance de la nouvelle politique ou des nouvelles règles et que je les comprends.

Je comprends que ma signature ci-dessous confirme que j'ai lu et compris tous les points énumérés dans le présent manuel.

---

Nom de l'employé (en caractère d'imprimerie)

---

Signature de l'employé

---

Date

