

## Politique relative au personnel

Date de mise en œuvre : le 23 mars 1985

Dates de modification : novembre 1987, novembre 1988, novembre 1989, novembre 1990, novembre 1999 (N° E99.16S), novembre 2000 (N° E00.20S), mai 2000 (N° E.01.02S), novembre 2005 (N° E.05)

---

### 1. Congés

Un congé rémunéré ne dépassant en aucun cas cinq jours sera accordé à tout employé pour des raisons d'accident grave, de mortalité dans sa famille immédiate ou dans toute autre situation d'urgence approuvée par le président.

Un congé sans perte de salaire pouvant aller jusqu'à deux semaines sera accordé à tout employé appelé à faire partie d'un jury.

Congé de maternité et congé parental : après 13 semaines d'emploi, une employée peut prendre un congé sans solde si elle désire effectuer un retour au travail. Ce congé débutera normalement six semaines avant la date prévue de l'accouchement et se poursuivra pendant une période de 50 semaines. Si elle retourne au travail à l'intérieur de ces 50 semaines, l'employée pourra reprendre son poste ou un poste équivalent. En plus du congé sans solde, l'employée aura droit à un congé rémunéré de trois jours.

Congé de paternité : après 13 semaines d'emploi, un employé peut prendre un congé sans solde d'un maximum de 18 semaines s'il désire effectuer un retour au travail. Ce congé débutera au plus tard 35 semaines après l'accouchement, et prendra fin 53 semaines, après l'arrivée de l'enfant. S'il retourne au travail à l'intérieur de cette période, l'employé pourra reprendre son poste ou un poste équivalent. Durant ces congés (points 1.3 et 1.4), l'employé conserve les congés de maladie et les vacances accumulés avant le congé de paternité.

### 2. Démission et cessation d'emploi

Un employé du bureau national qui à l'intention de quitter son emploi doit donner un minimum de quatre semaines d'avis. Cette période de quatre semaines n'inclut pas les vacances dues ni les heures supplémentaires accumulées.

Si un employé est congédié sans motif, une période d'avis raisonnable sera donnée en fonction de son ancienneté et d'autres facteurs jugés acceptables.

Un employé du bureau national qui doit quitter son emploi en raison d'une abolition de poste, d'une réduction des effectifs ou de l'arrêt du financement essentiel provenant de Sport Canada se verra offrir 12 semaines d'avis.

Au moment de la cessation, la rémunération relative aux vacances à laquelle l'employé a droit sera versée en fonction de la période travaillée.

Les vacances prises par l'employé pendant l'année civile de la cessation seront prélevées de son salaire au taux en vigueur au moment où les vacances ont été prises.

### 3. Vacances et congés fériés

Congés fériés : SNPC reconnaît 11 jours par année civile comme des congés fériés rémunérés : le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de Victoria, la fête du Canada, le 1<sup>er</sup> lundi d'août, la fête du Travail, le jour de l'Action de grâce, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël. Si l'un de ces congés survient la fin de semaine, l'employé aura droit à une autre journée de congé rémunérée. Les congés fériés ne doivent pas être pris en compte dans la période de vacances annuelle.



Les membres du personnel ont droit à des vacances annuelles rémunérées sur la base suivante :

- 1<sup>re</sup> année : 14 jours
- 2<sup>e</sup> année : 16 jours
- 3<sup>e</sup> année : 18 jours
- 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> années : 20 jours
- 6<sup>e</sup> année et plus : 22 jours

À quel moment les congés peuvent-ils être pris : un employé ne peut demander un congé durant sa période probatoire. Un congé peut être demandé à n'importe quel moment durant un exercice financier, tout en tenant compte des exigences particulières du travail selon la période de l'année. Les demandes de congé doivent être soumises au directeur exécutif, qui consultera le président pour la planification de l'horaire des vacances. Sauf pour la période des Fêtes, il est recommandé que le directeur exécutif et le gestionnaire de programme prennent leurs vacances à des périodes différentes.

SNPC encourage le personnel à prendre au moins deux semaines de vacances consécutives, et le reste avant la fin de l'exercice.

Un maximum de cinq jours par année peuvent être accumulés afin d'inciter les employés à prendre leurs vacances. Toutefois, le coordonnateur du personnel acceptera, dans des circonstances exceptionnelles, que des jours de congé soient accumulés; une demande à cet effet devra être effectuée à l'avance et par écrit.

Après un an d'emploi continu, un employé peut prendre jusqu'à cinq jours de ses vacances de l'année suivante.

#### **4. Indemnités de déplacement**

Missions externes : les frais de déplacement des employés sont remboursés par SNPC, y compris les billets d'avion en classe économique, les billets de train ou d'autobus, le transport à destination et en provenance de l'aéroport, les repas ainsi que l'hébergement, conformément à l'échelle proposée de temps à autre par le Conseil du Trésor du gouvernement fédéral.

Événements locaux la fin de semaine : les employés qui assistent à des événements locaux se verront rembourser les repas pris dans le cadre de l'événement. Les remboursements seront effectués au taux courant tel que proposé par le Conseil du Trésor. Les frais de stationnement pour les employés assistant à des réunions seront couverts par SNPC.

Allocation pour usage d'une automobile : le kilométrage effectué dans le cadre des activités de SNPC sera remboursé au taux courant du Conseil du Trésor. Les activités de SNPC incluent entre autres les déplacements à la banque, chez le comptable, à Sport Canada, etc.

Accueil : pour autant qu'ils fassent partie du budget approuvé, les frais de représentation pourront être remboursés si un membre du personnel reçoit un dignitaire, courtise un commanditaire potentiel, etc.

#### **5. Pratique d'emploi**

Les plans de travail annuels présentant les activités du programme de l'année et reflétant les priorités et les objectifs de SNPC seront élaborés par l'employé et approuvés par son superviseur.

Le dossier personnel de chaque membre du personnel sera conservé et mis à jour annuellement. Un registre des vacances, des congés de maladie, des heures supplémentaires et des congés sera inclus dans la documentation relative à l'évaluation annuelle du rendement de chaque employé.

#### **6. Congés compensatoires**

Le bureau national est ouvert du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30. Il est entendu que les employés peuvent avoir à faire des heures supplémentaires de temps à autre et que cela fait partie du cadre de travail de tout employé professionnel salarié.

Étant donné que les employés de SNPC travaillent avec des bénévoles qui sont disponibles la fin de semaine, il est souvent nécessaire pour les employés de travailler également la fin de semaine. Dans ce contexte, il est entendu que le personnel doit avoir la possibilité de conserver un mode de vie aussi normal que possible. Des congés compensatoires, équivalant aux heures travaillées, seront accordés aux employés qui participent aux événements de fins de semaine. Par exemple, si un employé participe à une réunion de deux jours la fin de semaine, il sera autorisé à prendre deux jours de congé. Il est recommandé que les jours de congé soient pris dans la semaine suivant l'événement pour lequel des heures supplémentaires ont été effectuées, si la charge de travail le permet, afin d'éviter une accumulation excessive d'heures supplémentaires. Les dates auxquelles les congés compensatoires seront pris doivent être déterminées par le directeur exécutif et l'employé.

Un maximum de cinq jours accumulés en heures supplémentaires peuvent être reportés à l'exercice suivant.

Au moment de la cessation, les heures supplémentaires non utilisées seront rémunérées jusqu'à concurrence de 15 jours ouvrables. La rémunération offerte sera au taux en vigueur au moment où les heures supplémentaires ont été effectuées et sera limitée à un maximum de congés compensatoires par année sur une période maximale de trois ans.

Les employés doivent consigner, dans la documentation relative à leur évaluation annuelle de rendement, leurs heures supplémentaires, leurs congés compensatoires, leurs congés de maladie, etc.

#### **7. Congés de maladie**

Congé de maladie occasionnel : congé de maladie d'une durée de trois jours ouvrables ou moins ne nécessitant pas de soins médicaux. Les employés ont droit à un maximum de six jours de congé de maladie occasionnels rémunérés par année. Les congés de maladie non utilisés ne peuvent être reportés à l'exercice suivant.

Congé de maladie attesté par un certificat : congé de maladie lors duquel des soins médicaux sont requis. Si l'employé est absent pendant une période continue de plus trois jours ouvrables, SNPC pourra exiger un certificat médical. Après le septième jour ouvrable du congé de maladie, l'employé sera retiré de la feuille de paie jusqu'à son retour au travail. On s'attend à ce que les employés souscrivent à un régime d'assurance collective couvrant leur salaire après cette période.

#### **8. Rémunération**

Les salaires seront passés en revue et négociés au moins une fois par année. Habituellement, les augmentations salariales dépendent du rendement de l'employé et de la santé financière de SNPC.

S'ils le désirent, les employés peuvent négocier d'autres avantages sociaux en remplacement des augmentations salariales. La valeur de ces avantages sociaux sera équivalente au montant de l'augmentation normale à laquelle ils sont admissibles. Par exemple, un membre du personnel peut choisir de négocier des jours de vacances supplémentaires au lieu d'une augmentation salariale.

#### **9. Période probatoire**

Les employés seront embauchés pour une période probatoire variant de trois à six mois, tel que déterminé par le président au moment de l'embauche. Pendant cette période, les employés pourront être congédiés sans recevoir le préavis de cinq jours ouvrables.

#### **10. Évaluation du rendement**

Régulièrement, les employés recevront une rétroaction informelle sur leur rendement. Une évaluation formelle du rendement sera effectuée au moins une fois par année.

**11. Processus d'appel**

Voir la politique d'appel

**12. Perfectionnement professionnel**

SNPC encourage le perfectionnement professionnel. D'après les évaluations de rendement, le directeur exécutif et le président identifieront les occasions de formation qui seront mutuellement bénéfiques pour SNPC et pour les employés.

**13. Congé pour enrichissement**

Après une période d'emploi de quatre ans, les employés peuvent faire une demande de congé sans solde, lequel peut être utilisé pour toute forme d'éducation ou d'enrichissement. Le conseil exécutif examinera les circonstances de chaque demande et déterminera si le congé doit être accordé et à quelles conditions. La durée maximale du congé sera de 12 mois.

**14. Forme physique**

SNPC reconnaît que la forme physique de ses employés contribue à leur productivité et constitue un élément important de la gestion des ressources humaines. Par conséquent, SNPC paiera 50 p. 100 de l'abonnement de l'employé à un centre de conditionnement physique, ou un centre du même genre, jusqu'à concurrence de 250 \$ par année.

**15. Discrimination et harcèlement**

Voir la politique sur le harcèlement.

**16. Transport**

Si un accident automobile survient dans le cadre des activités de SNPC, les employés ne seront ni pénalisés, ni financièrement responsable de cet accident, sauf dans l'éventualité d'une négligence prouvée ou de conduite avec facultés affaiblies. Les employés seront personnellement responsables de toute contravention de stationnement ou de contravention pour excès de vitesse qui lui aura été infligée dans le cadre des activités de SNPC.

**17. Avantages sociaux**

SNPC offrira un ensemble d'avantages sociaux semi flexible. Les avantages sociaux de chaque employé seront à son entière discrétion, dans les limites d'un régime approuvé par SNPC. La somme que SNPC contribuera au régime d'avantages sociaux sera équivalente à au moins 50 p. 100 du coût total de l'assurance-soins dentaires, de l'assurance-invalidité de courte durée, de l'assurance-vie et de l'assurance-médicaments.

Admissibilité : les employés embauchés pour un emploi continu sont admissibles aux avantages sociaux. L'emploi est considéré comme continu après la période probatoire initiale.

**18. Recrutement et sélection**

En ce qui a trait à l'embauche du personnel professionnel, toutes choses étant égales, la préférence sera accordée au candidat pouvant communiquer dans les deux langues officielles. Les exigences du poste de secrétaire du bureau national incluent l'aptitude à effectuer les tâches dans les deux langues officielles.

**19. Accès à Internet**

SNPC donne accès à Internet à ses employés afin d'assurer des communications en temps utile avec nos membres, nos partenaires, nos fournisseurs et les autres intervenants tout en minimisant la perte de renseignements confidentiels et exclusifs. L'accès à Internet et son utilisation est un privilège offert par SNPC qui devrait être considéré comme tel par les employés. Généralement, les employés doivent se comporter comme des représentants de SNPC et s'assurer que toutes les activités professionnelles traitées



sur Internet respectent les normes les plus élevées en matière de comportement éthique et d'intégrité. Il est généralement inacceptable et (ou) contraire à l'éthique de participer à des activités :

- pouvant avoir une incidence négative sur la réputation de SNPC ou de ses membres – il est inacceptable de participer à une activité sur Internet pouvant être considérée comme illégale au Canada ou dans d'autres pays, ou allant à l'encontre des objectifs et ou des aspirations de SNPC;
- dans le cadre desquelles des renseignements confidentiels ou exclusifs sont transmis par Internet sans l'approbation écrite préalable des directeurs;
- dans le cadre desquelles sont exprimées des opinions personnelles comme s'il s'agissait d'opinions de SNPC ou de ses membres – tous les courriels envoyés à des groupes de discussion, comme ceux envoyés par un réseau Usenet, doivent contenir un avis de non-responsabilité spécifiant que les opinions exprimées sont celles de l'utilisateur et qu'elle ne reflète pas nécessairement celles de SNPC ou de ses membres;
- propageant des virus informatiques ou des programmes indésirables – tous les utilisateurs devraient avoir un logiciel antivirus installé sur leur ordinateur pour accéder à Internet et pour vérifier si les fichiers téléchargés sur Internet contiennent des virus ou des programmes indésirables;
- ne respectant pas les droits de propriété d'autrui.

Internet peut également être utilisé comme outil pour recueillir de précieux renseignements pour SNPC et ses partenaires, pour le perfectionnement professionnel, pour se garder informé sur certains sujets spécialisés, pour débattre de questions dans un domaine spécifique et pour recueillir des renseignements à caractère professionnel et commercial. Comme on peut facilement passer beaucoup de temps sur Internet, les employés ne devraient l'utiliser que pour les aider dans leurs tâches et dans l'intérêt de SNPC. Le temps passé sur Internet et les bénéfices obtenus devraient s'équivaloir. La navigation sur Internet à des fins personnelles devrait être effectuée uniquement en dehors des heures de travail de l'employé.

Il est inacceptable de participer à des activités pouvant avoir une incidence négative sur la réputation de SNPC ou de ses membres. Il est également inacceptable de participer à des activités pouvant être considérées illégales ou allant à l'encontre des buts, des valeurs ou de l'image de l'entreprise. Voici quelques exemples d'utilisation inappropriée d'Internet :

- enfreindre le code de déontologie;
- utiliser Internet à des fins personnelles n'ayant aucun lien avec les activités de SNPC;
- utiliser Internet afin d'en tirer un profit personnel;
- télécharger et utiliser illégalement un logiciel sous licence;
- engager des dépenses pour des produits ou des services sans l'approbation requise;
- proférer des paroles diffamatoires, répandre des rumeurs ou répéter des renseignements erronés pouvant donner lieu à des poursuites judiciaires ou ternir l'image publique de SNPC.

Tout employé qui enfreindra ce code de déontologie pourra être soumis à des mesures disciplinaires incluant le congédiement.