

POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

Définitions

Note du traducteur : Pour la clarté du texte, dans le présent document, le masculin générique englobe le féminin.

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont les significations indiquées ci-après :
 - a) le terme «*employé*» désigne une personne qui est employée par Ringuette Canada à plein temps, à temps partiel ou pour une période déterminée. Les employés ne comprennent pas les contractants, les administrateurs et dirigeants de Ringuette Canada, ses stagiaires, officiels, bénévoles et entraîneurs bénévoles;
 - b) le terme «*employé à plein temps*» désigne un employé qui travaille au moins trente (30) heures par semaine, reçoit un salaire annuel, et bénéficie de congés payés, d'indemnités de maladie, de vacances et d'un régime de pension, tels que définis dans son *Entente d'emploi*;
 - c) le terme «*employé à temps partiel*» désigne un employé qui travaille moins de trente (30) heures par semaine, reçoit un salaire annuel, et bénéficie de congés payés, d'indemnités de maladie, de vacances et d'un régime de pension, tels que définis dans son *Entente d'emploi*;
 - d) le terme «*employé pour une période déterminée*» désigne un employé qui est engagé pour une période déterminée, pour accomplir des tâches spécifiques, qui est employé de manière temporaire (à savoir qu'il est payé à l'heure, à la journée ou à la semaine), qui bénéficie de 4% à 6% de paie de vacances et de congés payés, et qui ne bénéficie pas d'indemnités de maladie, ni d'un régime de pension, tels que définis dans son *Entente d'emploi*.

Objet

2. Ringuette Canada emploie du personnel, en fonction de ses besoins, pour gérer les tâches quotidiennes requises de la part d'un organisme national directeur de sport. Les employés de Ringuette Canada doivent signer une *Entente d'emploi* personnelle et la respecter. Sauf indiqué autrement, ou modifiée par les modalités de l'*Entente d'emploi*, les modalités des emplois au sein de Ringuette Canada sont régies par la présente politique et par la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*.

Exigences légales

3. Ringuette Canada est assujettie aux exigences statutaires de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario* et doit donc respecter ses modalités dans ses relations avec ses employés.

Application de la présente politique

4. La présente politique s'applique à tous les employés à plein temps, à temps partiel et pour une période déterminée de Ringuette Canada.
5. Ringuette Canada peut engager parfois des étudiants pour un emploi d'été, des employés occasionnels ou temporaires. Les conditions de travail de ces personnes sont régies par les modalités de leur *Entente d'emploi* et par la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*.
6. La présente politique ne s'applique pas aux contractants indépendants, leurs autonomes, experts-conseils privés, ou stagiaires étudiants ou coopérants. Ces personnes ne sont pas considérées comme étant des employés de Ringuette Canada. Dans tous les cas où Ringuette Canada engage une de ces personnes, elle élaborera par écrit une *Entente* du contractant qui devra être signée, dans laquelle on précise les tâches, les limites, et l'échéancier de paiement de la personne en question.

Relations entre l'employeur et l'employé

7. Ringuette Canada reconnaît que ses employés sont essentiels pour qu'elle puisse atteindre ses objectifs stratégiques. Par conséquent, Ringuette Canada fournit à ses employés :
 - a) un emploi intéressant qui leur procure des occasions de formation professionnelle et de réussite personnelle;
 - b) un environnement de travail sain, sécuritaire et gratifiant;
 - c) une culture organisationnelle qui renforce les valeurs communes et des normes professionnelles élevées, et favorise la participation et le travail en équipe;
 - d) un système d'évaluation du rendement reposant sur les valeurs de l'organisation, des tâches et responsabilités définies, des buts et objectifs mutuellement convenus, et des attentes raisonnables;
 - e) un système d'évaluation du rendement qui offre de la rétroaction positive et constructive.

POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

8. Ringuette Canada s'attend à ce que ses employés :
- a) appliquent et respectent les politiques et les valeurs organisationnelles de Ringuette Canada;
 - b) s'efforcent du mieux qu'ils peuvent de faire progresser les intérêts de Ringuette Canada;
 - c) s'acquittent de leurs tâches au mieux de leurs possibilités;
 - d) visent un haut niveau de rendement;
 - e) agissent de manière professionnelle dans l'accomplissement de leurs tâches;
 - f) aient des communications ouvertes et directes;
 - g) soient intègres dans leur comportement personnel;
 - h) signalent à Ringuette Canada tout changement de nom, d'adresse, de numéro de téléphone ou d'autres renseignements personnels que Ringuette Canada doit détenir.

Entente d'emploi

9. Tous les employés concluent une *Entente d'emploi* par écrit avec Ringuette Canada.
10. Si Ringuette Canada continue à employer un employé après l'expiration de l'*Entente d'emploi* de ce dernier, la dernière *Entente d'emploi* demeure en vigueur jusqu'à la signature, par l'employé et Ringuette Canada, d'une *Entente d'emploi* acceptable.
11. S'il y a toute incompatibilité entre les conditions décrites dans l'*Entente d'emploi* de l'employé et les modalités de la présente politique, les conditions décrites dans l'*Entente d'emploi* prévalent.

Période d'essai

12. Tous les nouveaux employés sont soumis à une période d'essai de trois (3) mois, à laquelle on peut mettre fin sans préavis ni indemnité de préavis, sauf mention contraire dans l'*Entente d'emploi* de l'employé.
13. La période d'essai de l'employé peut être ajustée ou prolongée, par écrit, en fonction des absences de l'employé pendant la période d'essai.
14. Cette période d'essai a pour objet de donner l'occasion à l'employé et à Ringuette Canada d'évaluer leur relation de travail.
15. Les employés qui passent d'un poste à un autre au sein de Ringuette Canada auront une période d'essai de trois (3) mois dans leur nouveau poste. Pendant cette période d'essai, Ringuette Canada peut, à son entière discrétion et pour n'importe quel motif, exiger que l'employé revienne à son ancien poste, sans préavis et sans compensation.
16. À la fin de la période d'essai, une évaluation officielle du rendement sera effectuée par la directrice administrative. L'emploi des employés qui ont donné satisfaction pendant leur période d'essai pourra se poursuivre, moyennant la disponibilité des fonds nécessaires, la pérennité du poste et la poursuite d'un rendement satisfaisant.

Présence, heures de travail et supervision

17. Le président supervise le rendement de la directrice administrative, et la directrice administrative supervise le rendement de tous les autres employés au nom du conseil d'administration de Ringuette Canada.
18. Les employés travaillent au bureau national de Ringuette Canada, à moins que le président ou la directrice administrative n'en aient convenu autrement par écrit. Ringuette Canada ne paiera aucune allocation de voyage ou de déménagement aux employés qui doivent voyager loin pour se rendre au bureau national de Ringuette Canada, ou qui doivent déménager.

POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

19. Les employés auront un horaire de travail normal, tel que déterminé par le conseil d'administration de Ringuette Canada. Il se peut que les employés à temps partiel ou les employés pour une période déterminée aient des horaires de travail modifiés, tel que déterminé par le président ou la directrice administrative de Ringuette Canada. Étant donnée la nature de Ringuette Canada, qui est principalement un organisme dirigé par des bénévoles, les heures de travail des employés pourront être souples, afin qu'ils puissent parfois travailler le soir ou les fins de semaine.
20. Les employés peuvent faire des heures supplémentaires, avec l'autorisation du président ou de la directrice administrative. Les heures supplémentaires seront rémunérées par des congés compensatoires, au taux d'une heure et demie de congé pour chaque heure de temps supplémentaire. Mis à part les directrices, quand un employé travaille plus de huit (8) heures par jour ou de quarante-quatre (44) heures par semaine, cela constitue des heures supplémentaires.
21. Si un employé ne peut pas travailler à des heures normales, il doit signaler le plus tôt possible à son superviseur les motifs et la durée prévue de son absence.
22. Les employés doivent assister à toutes les réunions du personnel, réunions du conseil d'administration, et autres réunions quand le président ou la directrice administrative le leur demande, à moins que l'absence de l'employé ait été approuvée par le président ou la directrice administrative.

Responsabilités, rendement et évaluation de l'employé

23. Les principales tâches et responsabilités de chaque employé sont stipulées dans une description de tâches écrite incluse dans son *Entente d'emploi*. Ces tâches pourront être révisées de temps en temps, à l'entière discrétion du conseil d'administration, du président ou de la directrice administrative, pour tenir compte de changements de priorités ou de volume de travail, ou d'exigences personnelles.
24. Le rendement de chaque employé sera évalué tous les ans par le président ou par la directrice administrative. Cette évaluation a pour objet de mesurer l'engagement de l'employé envers les valeurs et les politiques de Ringuette Canada, de fournir à l'employé de la rétroaction sur son rendement, et de circonscrire les forces et les faiblesses de l'employé.
25. Si le rendement d'un employé n'est pas satisfaisant, le président ou la directrice administrative discuteront du problème avec l'employé, du niveau de rendement requis, des mesures suggérées pour améliorer son rendement, et de l'échéancier pour atteindre le niveau souhaité de rendement. Toutes les discussions portant sur le rendement de l'employé seront consignées par écrit et archivées dans le dossier personnel de l'employé. Si le rendement de l'employé demeure insatisfaisant et ne s'améliore pas selon le plan d'action et l'échéancier prévus, cela pourra être un motif de cessation de l'emploi de l'employé.
26. Le conseil d'administration de Ringuette Canada (ou les personnes désignées pour le remplacer) évalue le salaire de base de la directrice administrative. La directrice administrative évalue le salaire de base de tous les autres employés. Il n'y aura pas d'augmentation annuelle automatique pour compenser l'augmentation du coût de la vie. Le conseil d'administration tiendra compte de temps en temps de l'augmentation du coût de la vie afin d'ajuster le salaire de tous les postes.

Vacances payées et jours fériés

27. Les employés accumulent des vacances payées conformément à la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*, à moins d'indication contraire dans l'*Entente d'emploi* de l'employé. Aucun employé ne peut accumuler plus de dix (10) jours de vacances payées sans approbation préalable de la directrice administrative. Le tableau ci-dessous donne des indications relatives aux vacances payées accumulées possibles :

Années de service	Jours de vacances accumulés
Moins de un (1) an	dix (10) jours de vacances payées
Plus de un (1) an, mais moins de dix (10) ans	quinze (15) jours de vacances payées
Plus de dix (10) ans, mais moins de quinze (15) ans	vingt (20) jours de vacances payées
Plus de quinze (15) ans	vingt-cinq (25) jours de vacances payées

POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

28. Toutes les vacances payées doivent être approuvées à l'avance par le président ou la directrice administrative. Le président ou la directrice administrative a le droit de déterminer l'horaire des vacances et de déterminer si les employés peuvent prendre plus d'une (1) semaine de vacances à la fois. Les demandes de vacances pour une semaine ou plus doivent être soumises par écrit au président ou à la directrice administrative, au moins deux (2) mois avant la date prévue des vacances sollicitées.
29. Les vacances payées des employés pour une période déterminée seront payées au taux de quatre pour cent (4%) de la rémunération annuelle de l'employé pendant ses quatre (4) premières années d'emploi, et de six pour cent (6%) pour la cinquième année d'emploi et les années subséquentes, payables tous les deux (2) mois ou à la cessation de l'emploi.
30. Les employés qui ont travaillé moins d'une (1) année complète auront droit à des vacances payées au prorata de la durée de leur emploi.
31. Les employés ont droit aux vacances payées publiques reconnues par la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*, ainsi qu'à trois (3) journées supplémentaires, comme suit :
 - a) le jour de l'An;
 - b) le jour de la Famille (Ontario);
 - c) le Vendredi saint;
 - d) le lundi de Pâques;
 - e) la fête de la Reine;
 - f) la fête du Canada;
 - g) le Congé civique (Ontario ou Québec);
 - h) la fête du Travail;
 - i) l'Action de grâce;
 - j) le jour du Souvenir;
 - k) le jour de Noël;
 - l) le lendemain de Noël.
32. Un employé a droit à des vacances publiques payées s'il a travaillé au moins trente (30) jours ouvrables pour Ringuette Canada dans l'année précédant les vacances, travaillé le dernier jour de travail précédant les vacances, et travaillé le premier jour de travail suivant les vacances.
33. Les jours de fermeture prévus entre Noël et le jour de l'An sont payés uniquement aux employés à temps plein et ne sont pas considérés comme faisant partie des vacances ou d'un congé compensatoire d'un employé. Les autres membres du personnel ne sont pas inclus parmi ces personnes et ne sont donc pas payés pendant cette fermeture du bureau.
34. Si un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, la directrice administrative désigne comme jour férié le vendredi précédent ou le lundi suivant. Si deux jours fériés consécutifs (par exemple, le jour de Noël et le lendemain de Noël) tombent le samedi et le dimanche, la directrice administrative désigne comme jours fériés soit le jeudi et le vendredi précédents, soit le lundi et le mardi suivants.
35. Les employés sont payés pour tous les jours fériés susmentionnés qui tombent pendant leur période d'emploi à Ringuette Canada.
36. Les employés ne sont pas payés pour les jours fériés s'ils sont en congé sans salaire, à moins qu'ils travaillent le jour précédant ou le jour suivant le jour férié.
37. Les jours fériés ou les congés approuvés qui tombent pendant les vacances d'un employé peuvent être ajoutés au début ou à la fin de sa période de vacances, ou bien crédités pour être pris ultérieurement avec l'approbation de la directrice administrative. Les fêtes religieuses non fériées qui peuvent être accordées sont prises sans salaire.

POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

38. Il est admis que tous les employés de Ringuette Canada n'observent pas le calendrier des fêtes chrétiennes, comme l'indique l'article ci-dessus. En tenant compte de cela et en respectant la politique de Ringuette Canada admettant les préférences religieuses, Ringuette Canada prévoit que les employés qui ont besoin de jours différents que les jours établis susmentionnés établissent avec la directrice administrative un calendrier comparable, dont le nombre total de jours sera de douze (12).

Congés

39. Les sections qui suivent tentent d'intégrer les lois ontariennes et fédérales. Si une des sections ci-dessous ne respecte pas les exigences légales minimales, elle sera remplacée par lesdites exigences légales minimales.

40. Les employés à plein temps et à temps partiel peuvent se prévaloir de leurs congés de maladie ou personnels une fois que leur période d'essai est terminée. Quand ils prévoient de s'absenter pour la journée, les employés doivent le signaler à leur superviseur avant 8 h 45. Les employés à plein temps et à temps partiel ont droit à six (6) jours fiscaux de congés de maladie ou personnels. Les employés à plein temps et à temps partiel n'ont pas le droit d'accumuler les congés de maladie ou personnels, et ils doivent être légitimement malades avant qu'on puisse leur accorder un congé de maladie. Les jours de congés de maladie ou personnels ne seront PAS accumulés, transférés ou payés à la cessation de l'emploi.

41. À l'entière discrétion de Ringuette Canada, l'employé pourra avoir à présenter une lettre de son médecin pour justifier le besoin de congé de maladie.

42. Un absentéisme excessif nuit à la capacité de l'employé de maintenir des normes qualitatives et quantitatives élevées de travail. Ringuette Canada se réserve donc le droit de déduire du salaire de l'employé tout congé de maladie pris au-delà de six (6) jours ouvrables par exercice.

43. De temps en temps, les employés doivent prendre un rendez-vous avec un médecin. Les employés sont priés de fixer ces rendez-vous à des moments qui perturbent le moins possible leur travail. Les employés à temps partiel sont priés de fixer leurs rendez-vous médicaux en dehors de leurs heures de travail, dans la mesure du possible.

44. Les employés à plein temps peuvent avoir droit à trois (3) jours de congés payés pour décès ou raisons familiales.

45. Les congés de maternité et parentaux seront conformes à la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*.

46. Un employé qui est tenu d'exercer la fonction de juré ou est appelé comme témoin de la Couronne est libéré de ses tâches pour remplir cette fonction. L'employé est rémunéré par Ringuette Canada pendant son absence du lieu de travail. Il n'est pas tenu de donner à Ringuette Canada les allocations reçues pour l'exercice de cette fonction.

47. L'employé est libéré de ses fonctions à Ringuette Canada, mais n'est pas rémunéré pour des comparutions devant un tribunal découlant de toute activité personnelle ou de toute opération ou entreprise commerciale.

48. Les congés doivent être approuvés par écrit par la directrice administrative. Les congés de la directrice administrative doivent être approuvés par écrit par le président. Prolonger des congés approuvés sans aviser Ringuette Canada peut entraîner la cessation de l'emploi de l'employé en question.

Salaire et avantages sociaux

49. La section suivante tente d'intégrer les avantages sociaux actuels offerts par le régime d'assurance de Ringuette Canada. Si une quelconque des sections suivantes n'est pas conforme aux avantages sociaux actuels offerts par le régime d'assurance de Ringuette Canada, on la remplacera par les avantages sociaux actuels offerts par le régime d'assurance de Ringuette Canada.

POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

Salaire

50. Le salaire de tous les employés de Ringuette Canada se compose d'un salaire de base, et pourrait inclure un boni de performance.
51. Le salaire sera versé toutes les deux (2) semaines, à moins que le jour de paie tombe un jour férié, auquel cas le jour de paie sera avancé au jour ouvrable précédent.
52. Le salaire est assujéti aux déductions pour les avantages sociaux, aux déductions statutaires, et aux retenues pour le régime de pension du Canada et l'assurance-emploi.
53. Le paiement sera effectué par un virement direct au conte bancaire de l'employé. Chaque versement correspond à la période de paie allant jusqu'au jour de paie, inclusivement.
54. Le salaire quotidien de l'employé est calculé en divisant le salaire annuel de l'employé par le nombre de jours travaillés par an (environ 261 jours). Le salaire horaire de l'employé est calculé en divisant le salaire quotidien de l'employé par le nombre d'heures travaillées par jour.
55. Toutes les modifications à l'échelle salariale doivent être rapportées au comité des ressources humaines.

Contributions au REER

56. Les employés à plein temps et à temps partiel qui en sont à leur première année d'emploi pour Ringuette Canada recevront des contributions de REER à un taux de 3% de leur salaire annuel.
57. Les employés à plein temps et à temps partiel qui en sont à leur deuxième à quatrième années d'emploi pour Ringuette Canada recevront des contributions de REER à un taux de 4% de leur salaire annuel.
58. Les employés à plein temps et à temps partiel qui en sont à leur cinquième année ou ultérieure d'emploi pour Ringuette Canada recevront des contributions de REER à un taux de 5% de leur salaire annuel.

Avantages sociaux

59. Les employés à plein temps et à temps partiel qui travaillent vingt-et-une (21) heures par semaine ou plus sont admissible à bénéficier de prestations de maladie, tel que défini dans leur *Entente d'emploi*, après trois (3) mois continus d'emploi au sein de Ringuette Canada. Dans certaines circonstances, la période d'attente peut être levée, suite à une demande spéciale à l'assureur.
60. Ringuette Canada paiera le coût du régime d'assurance pour les employés à plein temps et à temps partiel et leurs personnes à charge. Ce régime d'assurance offre la couverture suivante :
 - a) assurance-vie;
 - b) assurance en cas de décès accidentel ou de démembrement;
 - c) assurance-vie des personnes à charge;
 - d) assurance pour incapacité à long terme
 - e) soins de santé étendus (optionnel pour les employés à temps partiel, à leurs frais);
 - f) assurance dentaire (optionnel pour les employés à temps partiel, à leurs frais).
61. Si le/la conjoint(e) d'un(e) employé(e) est couvert(e) par un autre régime d'avantages sociaux, l'employé(e) doit choisir celui ou celle qui est le premier titulaire de revenus en ce qui concerne le plan d'assurance-santé de l'Ontario (OHIP). En aucune circonstance Ringuette Canada ne paiera de salaire compensatoire pour des primes d'assurance quand la couverture est obtenue par l'entremise du régime d'assurance du (de la) conjoint(e).
62. En vertu des règlements actuels sur les impôts, le paiement par Ringuette Canada de primes d'assurance provinciale pour les soins de santé constitue un montant imposable pour l'employé. Ce montant doit être ajouté aux revenus normaux de l'employé sur son T-4 à la fin de l'année.

POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

63. Les employés pour une période déterminée n'ont pas droit aux indemnités de maladie.
64. La couverture d'indemnités de maladie prend fin au moment où cesse l'emploi de l'employé. À la cessation de son emploi, l'employé peut convertir ces indemnités de maladie en achetant personnellement une police d'assurance à cet effet auprès de l'assureur.

Congé de maternité ou congé parental

65. Les employés en congé de maternité ou parental peuvent choisir de conserver ou non leurs avantages sociaux pendant cette période, mais s'ils optent de les maintenir, ils doivent le faire pour toute la période de congé. Si un employé choisit de ne pas maintenir ses avantages sociaux pendant son congé de maternité ou parental, Ringuette Canada doit en être prévenu par écrit.

Remboursement de dépenses

66. Les employés seront remboursés pour les dépenses qu'ils encourent quand ils voyagent pour des affaires de Ringuette Canada, ou dans l'exercice de leurs fonctions tel que décrit dans leur description de tâches, conformément aux modalités de leur *Entente d'emploi* et de la *politique de contrôle financier* de Ringuette Canada.

Perfectionnement professionnel

67. Ringuette Canada prévoit annuellement des possibilités de perfectionnement professionnel de ses employés dans son budget, en fonction des ressources disponibles. En collaboration avec la directrice administrative, l'employé peut identifier des occasions de perfectionnement professionnel. Sur demande de l'employé, et à l'entière discrétion de la directrice administrative, Ringuette Canada peut payer, en tout ou en partie, les frais associés à la participation de l'employé à des cours de formation, séminaires, ateliers ou autres activités de perfectionnement professionnel.
68. Ringuette Canada soutient les activités individuelles de formation qui :
- a) ont une application immédiate dans le travail de l'employé;
 - b) auront une application à l'avenir dans le travail de l'employé; ou
 - c) n'ont pas d'application immédiate dans le travail de l'employé, mais préparent ce dernier à assumer des fonctions supplémentaires ou à acquérir des qualifications aux fins de promotion au sein de Ringuette Canada.
69. Pour obtenir tout remboursement, l'employé doit fournir la preuve qu'il a réussi sa formation, obtenu la note de passage ou été tenu d'assister à cette formation. Les frais d'inscription sont considérés comme faisant partie des coûts associés; toutefois, aucun remboursement n'est effectué avant que l'employé ait terminé le cours avec succès.
70. Dans la mesure du possible, les cours devraient avoir lieu en dehors des heures de travail prévues de l'employé, afin de ne pas causer de conflit d'horaires. Si la directrice administrative le juge approprié, des cours peuvent se dérouler pendant les heures de travail prévues.
71. Les employés doivent payer tous leurs frais de scolarité au moment de leur inscription.

Téléphones cellulaires

72. Lorsqu'ils conduisent un véhicule, à moins que celui-ci soit équipé d'un système Bluetooth ou d'une oreillette légalement autorisée, les employés :
- a) ne doivent pas utiliser de téléphone cellulaire ni aucun autre appareil portatif; et
 - b) doivent quitter la route et stationner leur véhicule en toute sécurité avant d'utiliser un téléphone cellulaire ou tout autre appareil portatif; ou
 - c) laisser leur courriel vocal répondre à l'appel.
73. Les employés ne seront pas passibles de mesures disciplinaires pour ne pas avoir répondu à un appel alors qu'ils conduisaient un véhicule.
74. Ringuette Canada ne sera pas tenue responsable des amendes, infractions ou accidents découlant du non-respect des clauses de la section «**Téléphones cellulaires**» de la présente politique.

POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

Autre emploi

75. Les employés peuvent accepter un autre emploi externe, à condition que cela ne diminue pas la capacité de l'employé d'accomplir son travail pour Ringuette Canada, que l'emploi en question ne soit pas en conflit avec le sien à Ringuette Canada tel que spécifié dans la *politique sur les conflit d'intérêts* de Ringuette Canada, et que la directrice administrative soit prévenue à l'avance de l'intention de l'employé d'accepter un emploi externe et qu'elle lui ait donné son approbation par écrit.

Effets personnels

76. Ringuette Canada n'assume aucune responsabilité pour la perte ou le vol d'effets personnels, peu importe les circonstances. Au bureau national de Ringuette Canada, les portefeuilles, porte-monnaie et autres articles de valeur devraient être en tout temps placés dans un tiroir ou une armoire fermée à clef.

Conduite et discipline

77. Les employés doivent respecter la présente politique, les modalités de leur *Entente d'emploi*, et toutes les autres politiques de Ringuette Canada liées à leur conduite, incluant, sans toutefois s'y limiter la *politique sur la protection des renseignements personnels*, la *politique sur les conflit d'intérêts*, la *politique sur l'utilisation des médias sociaux*, et le *Code de conduite et d'éthique* de Ringuette Canada.

78. Un employé peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire si sa conduite le justifie.

79. Une sanction disciplinaire est progressive et peut comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- a) une réprimande verbale – une réprimande verbale pour des fautes mineures peut être faite en privé à l'employé par son superviseur. Une telle réprimande n'est pas inscrite au dossier de l'employé et, par conséquent, la question est réglée à la fin d'une discussion constructive dans les deux sens.
- b) une lettre de réprimande – quand une infraction plus grave se produit, ou un comportement fautif à répétition, la directrice administrative adresse à l'employé une lettre indiquant l'infraction et le mettant en garde contre d'autres écarts de conduite. Une copie de cette lettre est conservée dans le dossier personnel de l'employé.
- c) une mise à pied disciplinaire («suspension») – un employé peut faire l'objet d'une mise à pied disciplinaire (avec ou sans salaire) pendant une période de trois (3) à dix (10) jours ouvrables, selon la gravité de l'infraction. L'employé est généralement autorisé à continuer à exercer ses fonctions normales pendant l'enquête sur ses agissements. Dans certains cas cependant, il peut s'avérer nécessaire d'exclure l'employé des lieux pendant l'enquête. Dans un tel cas, l'employé est avisé de ce fait par écrit.
- d) le congédiement – Ringuette Canada a recours au congédiement quand toutes les autres mesures correctives ont échoué ou ne sont pas applicables.

Rendement insatisfaisant au travail, ou comportement insatisfaisant lié au travail

80. Un rendement insatisfaisant au travail, ou un comportement insatisfaisant lié au travail, sont le manquement ou le refus de s'acquitter de ses responsabilités au travail, ou le non-respect des règles ou politiques de Ringuette Canada. Le conseil d'administration informera l'employé des actes ou omissions qui sont symptomatiques d'un rendement insatisfaisant au travail, ou d'un comportement insatisfaisant lié au travail, et des mesures disciplinaires associées si la situation n'est pas rectifiée.

81. En cas d'acte sérieux d'inconduite, on pourra prendre immédiatement des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi. Pendant l'enquête relative à l'acte sérieux d'inconduite, l'employé pourra être mis en congé sans solde.

82. Les actes sérieux d'inconduite comprennent :

- a) le vol ou la malhonnêteté;
- b) l'insubordination majeure;
- c) la destruction volontaire de biens de Ringuette Canada;
- d) la falsification de dossiers;
- e) des mœurs dépravées;
- f) se présenter au travail sous l'influence de substances toxiques;

POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

- g) la consommation, la fabrication, la possession, la distribution, l'achat ou la transmission illégales de substances contrôlées ou d'alcool;
 - h) une conduite désordonnée;
 - i) provoquer une bagarre;
 - j) d'autres actes similaires impliquant un comportement intolérable de la part d'un employé.
83. Lorsqu'elle prend une mesure disciplinaire contre un employé, Ringuette Canada tient compte de la nature du rendement ou de la conduite non satisfaisant au travail, des antécédents de l'employé et des sanctions appropriées. En général, une mesure disciplinaire en raison d'un rendement ou d'une conduite non satisfaisant au travail commence donc par un avertissement verbal ou écrit et peut être suivie par des avertissements écrits supplémentaires. Les avertissements écrits sont présentés à l'employé; ils décrivent son rendement ou sa conduite non satisfaisant au travail ainsi que la mesure corrective qui est prise. Si l'employé n'atteint pas un rendement ou une conduite de niveau acceptable malgré de tels avertissements, il peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi. Des copies de tous les avertissements écrits et des autres mesures disciplinaires sont classées dans le dossier personnel de l'employé.

Cessation d'emploi

84. Aucun avis ni indemnité compensatrice de préavis n'est requis de la part de Ringuette Canada ou de l'employé pour mettre fin à une relation de travail pendant les trois (3) premiers mois de la période d'essai d'un nouvel employé.
85. L'employé doit donner à Ringuette Canada un avis indiquant son intention de quitter son emploi, conformément à la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*.
86. Ringuette Canada peut congédier un employé, sans avis ni indemnité compensatrice de préavis, pour motif valable. Parmi les motifs valables figurent les suivants, sans toutefois s'y limiter :
- a) une inconduite volontaire qui nuit à Ringuette Canada;
 - b) le non-respect de politiques de Ringuette Canada;
 - c) une grande incapacité d'exécuter les fonctions de l'emploi;
 - d) le vol ou un comportement criminel;
 - e) la divulgation non autorisée de renseignements confidentiels;
 - f) la destruction d'un bien de Ringuette Canada;
 - g) l'insubordination;
 - h) une absence récurrente sans avis;
 - i) la malhonnêteté;
 - j) une bagarre ou la provocation d'une bagarre dans les bureaux de Ringuette Canada;
 - k) une action qui jette le discrédit sur Ringuette Canada;
 - l) travailler pour un autre employeur pendant un congé, sans le consentement écrit de Ringuette Canada;
 - m) la possession, l'utilisation, la vente, l'achat ou la distribution d'un bien de Ringuette Canada, ou de toute drogue illicite ou obtenue illégalement;
 - n) le fait de se présenter au travail, après la consommation de drogue illicite ou obtenue illégalement, dans un état qui nuit à la capacité des employés d'effectuer leur travail de façon efficace et sécuritaire ou qui met en péril la sécurité d'autres personnes;
 - o) d'autres motifs, tels que déterminés par le conseil d'administration de Ringuette Canada ou stipulés dans l'*Entente d'emploi*.
87. Afin de lui faire part de son intention de mettre fin à son emploi, sans motif, Ringuette Canada doit donner à un employé un préavis ou une indemnité compensatrice de préavis, conformément à la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*, à moins qu'il en soit convenu autrement dans l'*Entente d'emploi* de l'employé.
88. L'autorité en matière de cessation d'emploi est le conseil d'administration.

POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

Procédure de grief

89. Un employé insatisfait d'une procédure ou d'un traitement doit tout d'abord en parler à son superviseur. Si le problème n'est pas réglé à ce niveau, l'employé peut communiquer avec la directrice administrative ou avec le conseil d'administration de Ringuette Canada.
90. Les employés ne peuvent pas parler de problèmes personnels aux membres du conseil d'administration sans le consentement de la directrice administrative, à moins que ce problème personnel soit directement lié à la conduite ou au comportement de la directrice administrative.

La présente politique fait l'objet de révisions au moins une fois tous les trois ans

Date de la dernière révision : septembre 2015

La publication des politiques de Ringuette Canada se fait en anglais et en français. En cas d'interprétations divergentes entre les deux versions, la version anglaise fera foi.