



## 12.1 A

# Politique de gestion du personnel

Approuvée par le conseil d'administration de Rando Québec

Le 12 juin 2024

Note : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

### **PRÉAMBULE**

Rando Québec reconnaît l'importance majeure de ses ressources humaines. Il estime important que les membres du personnel adhèrent à ses valeurs et participent à la réalisation de sa mission.

### **VALEURS**

**Accomplissement**

**Authenticité**

**Engagement**

**Humilité**

**Positivisme**

**Respect**

**Rigueur**

### **RETOMBÉES COLLECTIVES**

**Confiance**

**Épanouissement**

**Expertise**

**Liberté**

**Progrès**

**Reconnaissance**

**Stimulation**

## Attentes du conseil d'administration envers les membres du personnel

**Pour réaliser notre mission, il importe que tous les employés adoptent une attitude professionnelle au travail. Nous souhaitons que nos valeurs se reflètent dans leur attitude et leur conduite ainsi que dans leur prestation de travail.**

Nous sommes conscients de l'importance du rôle joué par chaque employé dans le succès de notre organisme. Pour qu'à son tour chaque employé ait le sentiment de s'épanouir et de se développer dans son travail, Nous nous engageons à respecter les principes suivants à l'égard des employés:

- Chaque personne doit être traitée avec considération et avec respect;
- L'équité entre les employés doit être favorisé;
- Les employés sont encouragés à partager leurs idées et sont écoutés;
- Les employés sont impliqués et informés dans les décisions et les changements-concernant Rando Québec.

En contrepartie, **dans la poursuite de la mission de notre organisme, nous nous** attendons à ce que les membres du personnel participent à l'atteinte des objectifs de l'organisme et à la création d'un climat de travail sain. À cet effet, les employés doivent:

- Faire preuve d'une motivation véritable pour leur travail;
- Accomplir leurs tâches avec une attitude et de manière professionnelle;
- Offrir une prestation de travail répondant au standard de qualité de l'organisme;
- Offrir une prestation de travail efficace;
- Suggérer et apporter des solutions aux problèmes rencontrés.

## Définitions

### Employeur

Désigne le conseil d'administration, représenté par la direction générale.

### Direction générale

La direction générale représente le conseil d'administration auprès de l'équipe de travail. Elle est responsable de la gestion administrative, de la gestion du personnel et plus généralement, des mandats et des projets qui lui sont confiés par le conseil d'administration.

La personne qui occupe le poste de gestionnaire de la direction générale, bénéficie de tous les avantages sociaux offerts aux autres employés de l'organisation.

### Employé permanent

Désigne toute personne salariée à temps plein ou à temps partiel, occupant un poste permanent qui a complété sa période de probation. Cet employé bénéficie des avantages sociaux offerts aux employés permanents de l'organisme.

### Employé temporaire

Désigne une personne salariée embauchée pour effectuer un travail dans le cadre d'un projet d'une durée déterminée. Cet employé bénéficie des avantages sociaux qui sont précisés dans son contrat de travail.

### **Employé contractuel ou autonome**

Désigne une personne qui travaille pour l'organisation sur une base contractuelle pour une période de temps déterminée. Cet employé ne bénéficie pas des avantages sociaux offerts aux employés permanents à moins de précision dans le contrat.

### **Employé stagiaire**

Désigne une personne qui travaille pour l'organisation dans le cadre d'un apprentissage académique. Cet employé peut bénéficier de certains avantages sociaux s'ils sont prévus dans l'entente signée entre l'étudiant, l'institution scolaire et Rando Québec.

### **Année de référence**

Désigne la période comprise entre le 1er avril et le 31 mars de chaque année (année fiscale).

## **Pratique de recrutement et de sélection**

Nous pensons que l'embauche d'employés compétents et affectés aux postes appropriés est un gage de réussite pour l'organisme. Il est essentiel d'avoir un recrutement judicieux et proactif afin de former une équipe unie et dynamique qui participe au développement de Rando Québec.

### **Ouverture de poste**

Les employés permanents, temporaires, contractuels ou stagiaires sont informés de toutes les ouvertures de poste à l'interne. Les postes à pourvoir seront affichés sur différentes plateformes, plus spécifiquement sur Internet, afin d'en faire la promotion.

## **Procédure d'embauche**

### **Direction générale**

Afin de pourvoir ce poste de dirigeant, Le conseil d'administration formera un comité d'embauche qui comprendra trois membres du conseil d'administration. Les entrevues seront faites par au moins deux personnes de ce comité.

### **Employé permanent et temporaire**

La direction générale sera responsable de l'embauche des employés permanents et temporaires. Toutefois les entrevues se feront en présence minimale de deux personnes.

### **Employé contractuel**

La direction générale établira la procédure pour l'embauche d'un employé contractuel. Il est possible qu'aucune entrevue ne soit nécessaire. Par contre, s'il y a lieu, toutes les entrevues doivent se faire en présence de deux employés permanents.

### **Stagiaire**

La procédure pour l'embauche d'un stagiaire est la même que pour celle d'un employé contractuel. La personne responsable du stagiaire établira la procédure pour le déroulement du stage. Il est possible qu'aucune entrevue ne soit nécessaire. Par contre, s'il y a lieu, toutes les entrevues doivent se faire en présence de deux employés permanents.

### **Accueil et intégration**

Rando Québec prévoit un accueil convivial et en toute simplicité afin de permettre au nouvel employé de se familiariser avec l'environnement. Une période de rencontre avec chaque membre de l'équipe est prévue afin de mieux comprendre

leur fonction et leur rôle dans l'organisation ainsi que le milieu dans lequel Rando Québec évolue. Un employé permanent sera mandaté pour accompagner le nouvel employé pour la période de probation.

### **Période de probation**

La période de probation fait référence aux premiers mois qui suivent l'entrée en service du nouvel employé (6 mois pour une personne en situation de gestion, 3 mois pour les autres employés). À la fin de cette période, l'employé est évalué, par la direction générale, pour sa capacité à occuper le poste. Le conseil d'administration a la responsabilité d'évaluer la personne qui occupe le poste de dirigeant à la direction générale.

### **Retour sur l'accueil et fin de la période de probation**

À la suite de la période d'intégration dans les nouvelles fonctions, une rencontre de rétroaction en personne ou au téléphone est prévue avec le supérieur immédiat, afin de répondre aux questions du nouvel employé et de le soutenir. Une deuxième rencontre est planifiée avant la fin de la probation avec le supérieur immédiat pour faire un retour sur le travail.

## **Les relations avec le personnel de la fédération**

### **Communications**

À moins d'être spécifiquement stipulé, toutes les communications et lignes d'autorité des administratrices et administrateur avec le personnel de Rando Québec, et vice-versa, doivent se faire par l'intermédiaire du président et de la direction générale.

### **La pression**

Aucune pression, en aucun temps, ne doit être exercée par un administrateur auprès du personnel de Rando Québec. Par contre, le personnel doit réaliser les mandats dans les échéances établies par le conseil d'administration.

### **Les plaintes**

À moins d'être expressément mandaté à cet effet, aucun administrateur n'est habilité à recevoir les plaintes ou les doléances du personnel de Rando Québec. Si une plainte doit être placée envers un administrateur, le personnel doit se rapporter à la direction générale et celle-ci devra aviser le président. Si une plainte est placée envers le président, la direction générale doit se rapporter au vice-président. Si une plainte est placée envers la direction générale, l'employé pourra s'adresser directement au président ou au vice-président le cas échéant.

## **Ligne de communication et rôles**

Voici les liens de communication entre les différents paliers de l'organisme. Ces indications doivent être respectées afin de faciliter le travail des employés et assurer les suivis.

### **Administrateurs – Conseil d'administration**

Le président peut, en tout temps, en dehors des séances, questionner les personnes sous sa responsabilité. Il est donc le seul administrateur mandaté pour effectuer les suivis auprès de la direction générale. L'organigramme est donc la référence des liens de subordination des employés.

Les autres membres du conseil d'administration (CA) doivent passer par le président afin de demander un compte-rendu ou donner une consigne aux employés de Rando Québec.

Les membres du conseil d'administration peuvent toutefois entrer directement en contact avec les employés de Rando Québec concernant les questions générales, en tant que membres.

## **Direction générale**

La direction générale est l'employé du conseil d'administration, le représente auprès des autres employés de Rando Québec et exécute les décisions prises par celui-ci. Il est le seul mandaté à faire le lien entre le conseil d'administration et les employés.

## **Pratiques de gestion de la performance**

La gestion de la performance contribue à assurer le développement des individus et de l'organisation. Afin d'assurer l'atteinte des objectifs de Rando Québec ainsi que le maintien des efforts de l'ensemble des employés, il est essentiel d'effectuer un suivi de la performance des employés. Pour y arriver, une pleine participation des employés à la gestion de la performance est requise.

### **Évaluation du rendement**

Une fois par année, la direction générale rencontre chaque employé afin de discuter des réalisations de l'année et des objectifs à venir. Il s'agit d'une occasion pour l'employé, de recevoir une rétroaction sur sa performance, de comprendre les critères d'évaluation appliqués, de recevoir les attentes de l'organisation envers lui et de préciser les besoins de développement et les actions à entreprendre à cet effet.

Pour assurer la réussite de cette activité qu'est l'évaluation du rendement, une participation, une ouverture et un véritable échange sont essentiels.

### **Rencontres de suivi des progrès**

La direction générale s'engage à tenir des rencontres régulières afin d'assurer un suivi concernant la réalisation des objectifs de l'organisme. Elle doit donc prendre les mesures nécessaires et avertir le président du conseil d'administration si certains objectifs ne sont pas rencontrés.

Des rencontres individuelles pourront, les cas échéant, être mises en place pour soutenir les employés dans la réalisation de leurs objectifs et assurer l'efficacité de l'équipe.

## **Avantages pour les employés**

### **Rémunération**

La rémunération des employés permanents est déterminée par une grille salariale fixé par le conseil d'administration. Elle est accessible pour tout le personnel. (Annexe 1)

La grille salariale est révisée à chaque année en fonction du taux d'indexation du coût de la vie et de la situation financière de l'organisme.

### **Soutien à la mobilité et au transport actif.**

Une allocation est provisionnée pour les personnes qui favorisent le transport actif pour se rendre sur son lieu de travail. Cette allocation vise à couvrir les frais liés :

- au transport en commun;
- à l'achat, à l'entretien ou à la réparation de vélo;
- à l'achat de matériel de marche

## **Soutien au télétravail**

Une allocation est provisionnée pour les personnes qui font du télétravail et couvre les frais suivants :

- l'Internet
- Le téléphone
- Le matériel de bureau

## **Assurances**

Un régime d'assurance collective est offert aux employés permanents et employés temporaires selon leur contrat d'emploi.

## **Pratiques de gestion des mesures disciplinaires**

### **Attentes**

À Rando Québec, il est important d'établir clairement les attentes en matière de comportement, en les faisant connaître aux employés. L'ouverture à la discussion et l'échange sont les avenues privilégiées pour régler les différends et les mécontentes. Toutefois, il demeure que des situations délicates et non désirées peuvent se produire et que l'organisme a la responsabilité d'agir conformément à une procédure établie et connue.

Pour Rando Québec, les mesures disciplinaires sont vues comme un processus constructif axé sur les ajustements précoces des problèmes qui incite le gestionnaire et l'employé à se responsabiliser mutuellement pour régler les différends. Il s'agit en fait d'encourager les deux parties à aborder le problème d'une façon constructive et organisée.

### **La gradation des étapes de mesures disciplinaires**

Les étapes des mesures disciplinaires suivent un processus graduel et progressif qui incite l'employé et le supérieur immédiat à convenir rapidement de mesures de soutien pour l'amélioration du comportement.

Pour ce faire, notre processus passe d'abord par une phase explicative, soit une rencontre verbale permettant de signifier les attentes mutuelles. Cette étape préliminaire est habituellement suffisante pour permettre aux parties d'échanger, de clarifier les faits et de s'entendre sur de nouveaux modes de fonctionnement. Une date de suivi est fixée pour s'assurer que la difficulté est réglée. Cette rencontre peut être documentée et signée.

Si la situation ne se règle pas, la phase incitative propose une deuxième rencontre entre l'employé et le supérieur immédiat soutenu par une lettre écrite qui indique clairement les changements à mettre en place. Une entente écrite confirme l'engagement de l'employé envers l'organisation et le soutien du supérieur immédiat. Une date de suivi est fixée pour s'assurer que des changements sont observés.

En troisième recours, la procédure prévoit un moment de réflexion afin de permettre à l'employé de rédiger une lettre indiquant ses intentions d'améliorations et sa compréhension des conséquences de ses agissements. La lettre est portée au dossier de l'employé.

En dernier recours, l'employé est avisé par écrit, des raisons de sa suspension prolongée ou d'un congédiement, le cas échéant.

À chaque étape, des notes de rencontres sont prises et sont signées par les deux parties. La signature ne signifie pas que l'employé est d'accord, mais bien qu'il ait été informé de la situation. Ces documents sont confidentiels et sont conservés en lieu sûr.

Dans le cas d'un manquement grave ou jugé inapproprié, cela pourrait mener au congédiement immédiat, sans passer par les étapes de gradation précédemment énumérées.

### **La confidentialité**

Les rencontres entre le supérieur immédiat et l'employé demeurent confidentielles et seules les personnes ayant accès au dossier de l'employé sont autorisées à les consulter.

## **Pratiques de santé et de sécurité au travail**

Rando Québec sollicite et favorise la participation active des employés aux activités de santé et de sécurité au travail.

### **Mesures et équipements de sécurité**

La santé et la sécurité des employés, des membres et du public sont les priorités au sein de Rando Québec.

Chaque employé doit identifier et porter les équipements de protections individuels (EPI) nécessaires et adaptés pour chaque tâche. Rando Québec fournit ces équipements. L'employé doit évaluer les risques avant toute tâche et prendre les moyens de rendre cette tâche sécuritaire. Il est essentiel de rapporter toute situation dangereuse à son supérieur. Toute blessure doit être rapportée immédiatement.

### **Les secouristes sont là pour vous**

Pour une blessure au travail, un secouriste formé vous viendra en aide. Vous devez aviser votre supérieur immédiat de votre blessure, il vous guidera dans la suite du processus.

### **Alarme incendie**

Dès que l'alarme incendie sonne, sortez de l'édifice et rejoignez le point de rassemblement déterminé.

### **Faire de l'exercice!**

Afin d'éviter les risques de blessure, il est recommandé à tous les employés de faire de l'exercice sur une base régulière.

## **Pratiques de gestion environnementale**

La responsabilisation personnelle des employés est importante pour intégrer dans son quotidien des comportements responsables en matière de récupération et de développement.

### **L'environnement, j'y pense, j'agis!**

À tout moment, les employés peuvent suggérer des idées pour assurer une gestion plus proactive de l'environnement. Des initiatives sont encouragées, ce sont les petits gestes qui font la différence. L'organisme favorise l'utilisation de papier brouillon pour des documents préliminaires, l'utilisation de bacs de recyclage et de boîtes recyclables. Dans les événements, il est essentiel de prioriser la vaisselle réutilisable, de ramasser les déchets sur les sites, etc.

### **Pratiques de gestion des dossiers d'employés**

Les dossiers d'employés sont gérés de manière à assurer la confidentialité des renseignements qu'ils contiennent. Toute communication de renseignement personnel sur un employé à une tierce personne doit être approuvée par l'employé.

Rando Québec désire ainsi s'assurer du respect de la réputation et de la vie privée de ses employés en conformité avec la loi.

### **Contenu de votre dossier**

Votre dossier d'employé peut être composé de renseignements personnels, les personnes à joindre en cas d'urgence, un spécimen de chèque, votre entente salariale et/ou contrat d'embauche, votre attestation d'admissibilité pour l'assurance groupe (si nécessaire), le relevé d'emploi, votre curriculum vitae et votre formulaire d'entrevue et/ou tout autre document pertinent à votre dossier.

### **Accès aux dossiers**

Vous pouvez avoir accès à votre dossier d'employé. À cet effet, vous devez soumettre votre demande par écrit à votre supérieur immédiat.

### **Confidentialité de l'information**

Le dossier de l'employé est conservé dans un classeur dont l'accessibilité est limitée, afin d'en préserver la confidentialité. De plus, une copie est également conservée en version électronique dans les dossiers confidentiels de Rando Québec accessibles par le président du CA.

## **Pratiques de gestion des mécanismes de communication**

La communication constitue un moyen unique d'assurer une transmission d'informations visant une compréhension commune et adéquate de l'organisation. En établissant divers moyens de communication, il est possible de rallier les perceptions individuelles autour d'une vision commune de l'organisme.

### **Rencontre avec l'ensemble du personnel (opérationnel)**

Une fois par année, une rencontre incluant l'ensemble des employés et la direction générale a lieu afin de présenter les orientations stratégiques de l'organisme.

La rencontre représente l'occasion de faire le point sur l'année, d'être à l'écoute des employés, des membres du conseil d'administration et d'apporter les ajustements requis. Le but de cette rencontre est d'établir le plan d'action annuel et de créer des moyens pour le concrétiser.

## **Pratiques de prévention du harcèlement au travail**

Rando Québec tient à maintenir un environnement de travail respectueux, exempt de toute forme de harcèlement. Pour ce faire, l'organisation prend les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et s'engage à prendre les mesures nécessaires pour faire cesser toute situation jugée inadéquate. Le maintien d'un climat ouvert et respectueux est une condition de base à la réalisation de notre mission, c'est pourquoi nous sommes sensibles et ouverts à offrir tout le soutien nécessaire aux employés en conformité avec les lois en vigueur.

### **La prévention est l'affaire de tous**

Nous considérons qu'il est de la responsabilité de tous de contribuer à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique et de dénoncer toute situation allant à l'encontre de cette philosophie.

### **Un processus en place pour vous soutenir**

Avant de déposer une plainte, vous êtes invité à signifier à la personne votre mécontentement vis-à-vis de ses agissements à votre égard. Si la situation persiste, vous êtes en droit de vous adresser à votre supérieur immédiat ou président du CA pour obtenir du soutien et de l'aide.



Selon la situation, des moyens raisonnables sont mis en place (réaffectation, retrait temporaire et mesures administratives).

Nous considérons que toute personne peut se prévaloir de la politique sans crainte de représailles, à moins que son intention soit de nuire à l'autre en faisant une fausse déclaration. Nous vous invitons à dénoncer les situations pouvant porter atteinte à votre intégrité et votre santé psychologique.

## **Remboursement des dépenses**

Rando Québec remboursera en totalité ou en partie les frais de dépenses encourus par les employés lorsqu'ils sont directement reliés à leur travail selon les taux établis mentionnés ci-dessous. Lorsque ces dépenses n'ont pas été prévues au budget, elles doivent faire l'objet d'une approbation au préalable par leur supérieur immédiat.

### **Frais de formation**

L'employé qui désire obtenir une contribution financière de Rando Québec dans le cadre d'un programme de formation ou de perfectionnement doit soumettre sa demande à la direction générale.

À la suite d'une formation, nous encourageons le partage des apprentissages entre les employés lors des réunions ou en toute autre occasion.

### **Perfectionnement**

Lorsque Rando Québec demande à l'un des employés de suivre un cours, d'assister à une session de formation, de participer à quelques activités de formation ou de perfectionnement en lien direct avec son poste, la fédération assume tous les frais de scolarité, y compris les manuels requis, de transport et de séjour, s'il y a lieu. L'employé doit effectuer les heures de formation ou de perfectionnement dans le cadre de son horaire de travail habituel.

### **Dépenses admissibles**

Si la direction générale décide d'accepter de verser une contribution financière à l'employé aux fins de son perfectionnement ou de sa formation, cette dernière pourrait couvrir tout ou une partie des frais suivants :

- frais d'inscription
- frais d'admission
- frais de scolarité
- frais pour les manuels obligatoires

Ces frais sont remboursés sur présentation de la facture et d'une preuve de participation ou de succès. En cas d'échec, les frais de formation seront remboursés à 50 %, pourvu que l'employé se soit présenté aux cours et aux examens.

Tous les employés de Rando Québec qui donnent des formations ou animations avec un groupe doivent détenir leur certification de premiers soins. La formation ainsi que sa remise à niveau sont payées par Rando Québec.

### **Participation à un congrès**

Rando Québec couvrira, à même son budget, les frais de participation, de transport et de séjour, de même que le salaire de l'employé pour une participation préalablement autorisée à un congrès.

Rando Québec rembourse les dépenses et frais de représentation encourus par les employés dans l'exercice des tâches spécialement confiées par la fédération, le tout conformément aux normes adoptées par le conseil d'administration et sur présentation des pièces justificatives requises. Ces normes sont disponibles et accessibles à tous les membres du personnel.

## Congés

Les congés annuels, personnels, fériés et autres avantages sociaux des employés permanents sont déterminés par une grille détaillée par catégorie professionnelle de l'organisme, fixé par le conseil d'administration. Elle est accessible pour tout le personnel. (Annexe 2)

### **Congé annuel – vacances**

Tout employé de Rando Québec a droit aux vacances suivantes selon le nombre d'années de service continu complétées au sein de l'organisme. L'année de référence s'étend du 1er avril au 31 mars de chaque année.

Pour la demande des vacances annuelles, la détermination se fait d'un commun accord entre les employés. En cas de conflit, l'ordre d'ancienneté des employés tranchera pour ce qui est de la priorité des choix. Malgré ces conditions, il doit en tout temps y avoir au moins cinquante pour cent (50 %) des effectifs de Rando Québec présents, et, si plusieurs personnes sont dans le même département, seulement une personne peut s'absenter à la fois. Ensuite, la demande de vacances doit être approuvée par la direction générale et cette demande doit être faite au moins un mois d'avance.

La prise de vacances doit être faite à un moment où cela ne nuit pas aux fonctions du poste et à l'organisme.

### **Jours chômés, fériés et payés**

L'organisme accorde les congés obligatoires en vertu de la *Loi sur les normes du travail*. De plus, en guise de reconnaissance pour la contribution des employés tout au long de l'année, l'organisme peut offrir d'autres congés qu'il détermine. Il accorde également des congés pour maladie et raisons personnelles.

La liste des congés est déterminée par le conseil d'administration et est accessible à tout le personnel.

## Congés sociaux

Rando Québec offre les mêmes conditions que celles prévues à la Loi sur les normes du travail à quelques exceptions près. Ces mesures sont déterminées par le Conseil d'administration et sont accessibles pour tout le personnel.

Liste des congés sociaux ainsi que les détails de ceux qui sont bonifiés par rapport à la loi.

Dans tous ces cas, le salarié doit avertir son employeur dans les délais de la loi pour les demandes de congés subséquents.

Types de congés sociaux	
Naissance ou adoption	Une personne salariée de Rando Québec peut s'absenter du travail pendant cinq journées, à l'occasion de la naissance de son enfant, incluant celui né dans le cadre d'un projet de grossesse pour autrui, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième semaine de grossesse. Les cinq (5) journées sont rémunérées.
Maternité	Tel que les normes du travail. De plus, ce congé ne peut pas être fractionné à moins d'entente avec l'employeur ou dans les cas spécifiés par la Loi.
Paternité	
Parental	
Congé pour obligations familiales	Tel que les normes du travail.
Décès ou funérailles	Des congés rémunérés sont accordés en cas de décès d'un membre de la famille proche d'un employé : Cinq (5) jours : conjoint ou enfant Quatre (4) jours : père, mère, frère, sœur, beau-père ou belle-mère 1 jour : la journée des funérailles pour les grands-parents <i>Note : cette appréciation de temps peut être redéfinie au besoin entre l'employé et l'employeur</i>
Mariage	1 jour avec salaire pour son mariage ou union civile. 1 jour sans salaire pour le mariage ou union civile de son enfant, père, mère, frère, sœur ou enfant de son conjoint. <i>Note : lorsque ceux-ci tombent un jour ouvrable</i>
Obligation familiale courte durée	Tel que les normes du travail. Un salarié a le droit de s'absenter du travail dix (10) jours par année, sans salaire, pour remplir des obligations : <ul style="list-style-type: none"><li>liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.</li><li>En raison de l'état de santé de : son conjoint, père, mère, frère, sœur ou grands-parents.</li></ul>
Obligation familiale absence prolongée	Tel que les normes du travail.

## **Gestion du temps de travail**

- La semaine normale de travail est de 32 heures, incluant une pause dîner de 30 mn. Elle est exécutée en présentiel ou en télétravail, au choix de l'employé(e). Une présence quotidienne entre 10h00 et 15h00 est demandée du lundi au jeudi (télétravail / présentiel). Le reste des heures est flexible.
- Les personnes salariées sont rémunérées toutes les 2 semaines, le jeudi. Lorsqu'une journée de paie coïncide avec un jour férié, les personnes salariées sont payées au jour ouvrable précédant.
- Calcul des heures supplémentaires : les heures travaillées en plus sont payées en vacances supplémentaires, mais ne peuvent excéder 40 heures par semaine. Bien que les heures supplémentaires puissent-êtrre, à certaines conditions nécessaires, leur mise en œuvre doit-êtrre validée par la direction générale.

L'employé peut décider, avec l'approbation de son supérieur, d'accumuler les heures supplémentaires dans une banque d'heure. Le nombre d'heures à déposer dans la banque d'heure est calculé à valeur simple et ne doit pas excéder 35 heures dans une année. Les heures ne sont pas monnayables.

## **Pauses et repas**

L'employeur offre trente (30) minutes de pause par jour payées. Aucune autre pause ne sera rémunérée.

## **Demande de congé sans solde**

Les demandes de congé doivent être envoyées à la direction générale afin d'être approuvées.

## **Absences**

Lors d'une absence, l'employé doit informer son supérieur immédiat ou à la direction générale dans un délai raisonnable.

Pour les absences non autorisées ou abusives, la direction générale pourra recourir aux mesures disciplinaires selon les modalités présentées à la section concernant ces dernières.

## **Utilisation des biens de l'organisme**

Tout matériel ou équipement de bureau doit être utilisé uniquement pour l'exercice de votre travail.

L'employé qui souhaite emprunter le matériel de l'organisme doit d'abord en formuler la demande à son supérieur immédiat et obtenir l'autorisation. Les logiciels et le matériel dont la compagnie est propriétaire (livres, etc.) ne doivent pas sortir des locaux sans l'autorisation préalable du supérieur immédiat.

## **Confidentialité des renseignements**

À l'occasion de votre travail, vous pouvez avoir accès à des renseignements confidentiels concernant l'organisme, les employés et les membres. Vous ne devez pas les divulguer, en discuter ou en faire usage, sauf si ces renseignements sont essentiels pour l'exécution de votre travail pour Rando Québec.

Vous devez également prendre les mesures nécessaires pour assurer le respect et la confidentialité de ces renseignements. Si vous n'êtes pas certain de leur caractère confidentiel, adressez-vous à votre supérieur immédiat.

### **Propriété intellectuelle**

L'employé cède tous les droits qu'il a, aura ou pourrait avoir relativement à tous les procédés, perfectionnements, développement, documents ou autres matières pouvant faire l'objet de droits de propriété intellectuelle créés dans l'exercice de son emploi pour Rando Québec

### **Conflit d'intérêts**

Un employé doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt envers l'organisme.

Un employé ne peut accepter de cadeaux, d'argent comptant, de faveurs ou de produits provenant de membres ou de fournisseurs, lorsque celui-ci pourrait orienter le choix d'un fournisseur ou engendrer un conflit d'intérêts. Dans l'éventualité où des cadeaux seraient envoyés à un employé à son lieu de travail ou à son domicile, ces faveurs doivent être immédiatement signalées à la direction générale, qui l'autorisera ou non à conserver ce cadeau.

### **Éthique au travail**

Tout employé doit adhérer au code d'éthique et de déontologie adopté par Rando Québec. Plus particulièrement, l'employé :

- s'engage envers Rando Québec à donner des services de qualité, à répondre aux demandes adressées à l'organisme, ainsi qu'à avoir un rendement efficient ;
- accepte d'éviter toute action qui porterait préjudice aux intérêts, à l'image et à la réputation de l'organisme ou de ses clients.

Toutes les données, informations et connaissances confidentielles portant sur Rando Québec, ou faites dans le cadre d'un projet, acquises par l'employé au cours de son mandat ne pourront être divulguées ou utilisées à d'autres fins que celles prévues au présent contrat. Toute divulgation nécessite l'autorisation écrite du client.

L'employeur s'engage envers les employés à agir de façon éthique et cordiale envers ceux-ci et à assurer la qualité de l'environnement de travail de ses employés en respect de toutes les normes existantes.

### **Alcool et drogues**

L'accès à la propriété de l'organisme ou autres endroits où travaillent nos employés sera refusé à toute personne possédant ou étant sous l'influence de boissons alcoolisées ou de drogues. Des mesures disciplinaires sévères pourraient lui être imposées. Il est demandé à tous les employés devant consommer des médicaments pouvant affaiblir leurs facultés d'en informer leur supérieur immédiat.

### **Changement de la politique**

Rando Québec se réserve le droit de modifier la présente politique en fonction de l'autorité du conseil d'administration de ce dernier dans l'exercice de ses pouvoirs. Toutefois, aucun changement ne peut être mis en vigueur sans que les employés en aient été informés préalablement.

### **Remise des documents**

L'employé ou le cadre démissionnaire, licencié ou congédié doit remettre, au plus tard le jour de la date d'entrée en application de son départ, l'ensemble des informations reliées à son travail, tous les documents, dossiers, fichiers électroniques et équipements appartenant à Rando Québec.

## Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à [dg@randoquebec.ca](mailto:dg@randoquebec.ca) ou par la poste à :

Direction générale  
Rando Québec  
7665 boulevard Lacordaire  
Montréal (Québec) H1S 2A7  
514-252-3157

## Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par Rando Québec en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : **date de la dernière modification**

# RANDO QUEBEC

Catégories professionnelles	GRILLE SALARIALE 2024-2025									
	Echelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10
<b>Technicien (ne)</b>										
Taux horaire	23,00 \$	23,50 \$	24,00 \$	24,50 \$	25,00 \$	25,50 \$	26,00 \$	26,50 \$	27,00 \$	27,50 \$
Salaire annuel	38 272,00 \$	39 104,00 \$	39 936,00 \$	40 768,00 \$	41 600,00 \$	42 432,00 \$	43 264,00 \$	44 096,00 \$	44 928,00 \$	45 760,00 \$
<b>Professionnel (le)</b>										
Taux horaire	28,00 \$	29,00 \$	30,00 \$	31,00 \$	32,00 \$	33,00 \$	34,00 \$	35,00 \$	36,00 \$	37,00 \$
Salaire annuel	46 592,00 \$	48 256,00 \$	49 920,00 \$	51 584,00 \$	53 248,00 \$	54 912,00 \$	56 576,00 \$	58 240,00 \$	59 904,00 \$	61 568,00 \$
<b>Cadre</b>										
Taux horaire	32,00 \$	33,00 \$	34,00 \$	35,00 \$	36,00 \$	37,00 \$	38,00 \$	39,00 \$	40,00 \$	41,00 \$
Salaire annuel	53 248,00 \$	54 912,00 \$	56 576,00 \$	58 240,00 \$	59 904,00 \$	61 568,00 \$	63 232,00 \$	64 896,00 \$	66 560,00 \$	68 224,00 \$
<b>Cadre sup</b>										
Taux horaire	42,00 \$	43,00 \$	44,00 \$	45,00 \$	46,00 \$	47,00 \$	48,00 \$	49,00 \$	50,00 \$	53,50 \$
Salaire annuel	69 888,00 \$	71 552,00 \$	73 216,00 \$	74 880,00 \$	76 544,00 \$	78 208,00 \$	79 872,00 \$	81 536,00 \$	83 200,00 \$	89 024,00 \$



Catégories professionnelles	VACANCES ET AUTRES AVANTAGES SOCIAUX									
	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10
<b>Technicien (ne)</b>	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10
Vacances annuelles pourcentage	22 j / an 10%	22 j / an 10%	22 j / an 10%	26.5 j / an 12%	26.5 j / an 12%	31 j / an 14%	31 j / an 14%	31 j / an 14%	31 j / an 14%	31 j / an 14%
Assurance santé / vie	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Congés personnels	2 j / an	2 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an
Fériés	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an
Allocation annuelle	1200 \$	1200\$	1200\$	1200\$	1200 \$	1200\$	1200\$	1200\$	1200\$	1200\$
<b>Professionnel (le)</b>	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10
Vacances annuelles pourcentage	22 j / an 10%	22 j / an 10%	22 j / an 10%	26.5 j / an 12%	26.5 j / an 12%	31 j / an 14%	31 j / an 14%	31 j / an 14%	31 j / an 14%	31 j / an 14%
Assurance santé / vie	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Congés personnels	2 j / an	2 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an
Fériés	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an
Allocation annuelle	1200 \$	1200\$	1200\$	1200\$	1200 \$	1200\$	1200\$	1200\$	1200\$	1200\$
<b>Cadre</b>	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10
Vacances annuelles pourcentage	22 j / an 10%	22 j / an 10%	22 j / an 10%	26.5 j / an 12%	26.5 j / an 12%	31 j / an 14%	31 j / an 14%	31 j / an 14%	31 j / an 14%	31 j / an 14%
Assurance santé / vie	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Congés personnels	2 j / an	2 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an
Fériés	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an
Allocation annuelle	1200 \$	1200\$	1200\$	1200\$	1200 \$	1200\$	1200\$	1200\$	1200\$	1200\$
<b>Cadre sup</b>	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10
Vacances annuelles pourcentage	22 j / an 10%	22 j / an 10%	22 j / an 10%	26.5 j / an 12%	26.5 j / an 12%	31 j / an 14%	31 j / an 14%	31 j / an 14%	31 j / an 14%	31 j / an 14%
Assurance santé / vie	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Congés personnels	2 j / an	2 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an	3 j / an
Fériés	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an	8 j / an
Allocation annuelle	1200 \$	1200\$	1200\$	1200\$	1200 \$	1200\$	1200\$	1200\$	1200\$	1200\$

Échelon : correspond à une année de service

Pourcentage : % du nombre d'heure effectuées annuellement ( 52 x 32 h = 1164 heures) convertit en jours de vacances / 7.5 heures pour 1 jour.