

POLITIQUES EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

1. POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET L'INTIMIDATION EN MILIEU DE TRAVAIL

Fierté Montréal (« l'Organisme ») est déterminé à offrir à son personnel un milieu de travail marqué par le respect mutuel, la compréhension et la collaboration et exempt d'intimidation et de harcèlement.

Dans un effort collectif, l'organisme attend de toutes les personnes visées une proactivité dans la prévention du harcèlement et de l'intimidation.

Aucune forme de harcèlement et d'intimidation sur le milieu de travail ne sera tolérée. Toutes personnes ayant adopté des comportements allant à l'encontre de cette politique seront sujettes à des sanctions qui pourraient mener si nécessaire au congédiement ou pourraient mettre un terme définitif à une implication ou à une entente de services. Dans le but de préciser ses attentes, l'organisme a rédigé de manière collaborative ce document intitulé *Politique de Fierte Montréal pour un milieu de travail exempt de harcèlement et d'intimidation* (« politique »).

1. Considérations

Les gestes de harcèlement ou d'intimidation n'ont nul besoin d'être répétitifs pour être considérés comme tels. Un comportement de petite envergure et posé de manière répétée peut lui aussi devenir par force de cumul un geste de harcèlement. Ces gestes peuvent être posés par des employé-e-s, des membres du conseil d'administration, des bénévoles, des stagiaires ou des gens de l'extérieur (p. ex. personne utilisatrice ou fournisseuse de services, personne festivalière).

L'organisme accorde une importance à la réduction des impacts de l'intimidation et du harcèlement chez la victime.

L'organisme souhaite également s'assurer que les personnes ayant adopté de tels gestes prennent conscience de la gravité de leurs actes et commentaires et de leur portée outrageuse, dégradante et humiliante.

2. Définitions

→ 2.1. Intimidation

Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

→ 2.2. Harcèlement

Toute forme d'intimidation fondée entre autres sur l'origine ethnique ou ancestrale, la race, le lieu d'origine, les croyances, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, l'âge, la situation familiale, l'incapacité ou le handicap. La répétition d'actes n'est pas requise pour établir le harcèlement.

→ 2.3. Harcèlement professionnel

Se dit de tout type de harcèlement qui crée un climat de travail intimidant, offensant, violent ou hostile et rend le milieu de travail néfaste pour la victime. S'entend de tout comportement importun ou non réciproque dont la personne responsable sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il est importun et pourrait intimider, offenser ou ridiculiser une personne sur son milieu de travail. La victime peut se sentir diminuée, dévalorisée, dénigrée tant sur le plan personnel que professionnel.

Exemples de harcèlement professionnel :

- a. Harcèlement psychologique;
- b. Harcèlement sexuel;
- c. Taquineries, intimidation, blagues ou allusions offensantes;
- d. Affichage ou distribution de photos ou de matériel offensant;
- e. Appels téléphoniques importuns, offensants ou intimidants;
- f. Cadeaux ou attentions importuns;
- g. Gestes offensants;
- h. Colportage de rumeurs.

→ 2.4. Harcèlement psychologique

Toute conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique d'une personne. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

→ 2.5. Harcèlement sexuel

Forme de harcèlement discriminatoire portant sur des comportements à caractère sexuel non désirés. S'entend d'avances sexuelles mal venues ou de demandes de rapports sexuels (accompagnées ou non de menaces ou de promesses de traitements de faveur ou autres), ou de toute autre allusion sexuelle, verbale ou physique, qui pourrait avoir un effet néfaste sur le rendement professionnel de l'employé-e ou créer un milieu de travail hostile ou offensant.

Exemples de harcèlement sexuel :

- a. Langage déplacé ou commentaires inappropriés d'ordre sexuel;
- b. Des remarques sur le corps ou physique d'une personne;
- c. Insultes, menaces, commentaires répétitifs, plaisanteries ou autre comportement qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne;
- d. Flirts, avances ou propositions de nature sexuelle et qui sont offensants ou mal venus, communiqués verbalement ou par écrit;
- e. Partage inapproprié de contenus audio et/ou vidéo à connotation sexuelle;
- f. Regards concupiscents portant notamment sur les parties génitales;
- g. La sollicitation de faveurs sexuelles non désirées;
- h. Utilisation de mots dégradants sur le plan sexuel pour décrire une personne ou un groupe de personnes;
- i. Affichage inapproprié de photos, dessins, cartes de souhaits, articles, revues ou autres documents imprimés sexuellement explicites;
- j. Contacts physiques non désirés et répétés (p. ex. accolades langoureuses, toucher le corps d'un-e collègue de façon inappropriée, pincement, frôlement, toucher les parties génitales, etc.).

→ 2.6. Paroles et comportements humiliants ou intimidants

S'entend de toute conduite vexatoire, humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit. Les paroles ou comportements sont perçus comme hostiles ou non désirés. Ils blessent la personne dans son amour-propre et créent de l'angoisse. Ils dépassent ce qu'une personne estime raisonnablement correct dans le cadre de son travail. Se dit de tout comportement inapproprié ou commentaire dont la personne responsable sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il intimide, offense ou humilie une personne, excluant toute intervention raisonnable de l'organisme ou du ou de la gestionnaire en lien avec la gestion et la direction raisonnable du personnel employé.

Exemples de comportements humiliants ou intimidants :

- a. Attaques verbales ou injures;
- b. Destruction d'objets personnels;
- c. Sabotage du travail de quelqu'un;

- d. Colportage de rumeurs malicieuses;
- e. Séances d'initiation humiliantes;
- f. Gestes menaçants ou agressifs;
- g. Attitudes oppressantes;
- h. Cyberintimidation.

→ 2.7. Exclusion

Les situations suivantes ne constituent pas une forme de harcèlement, d'abus de pouvoir ou d'intimidation : le stress au travail, un conflit interpersonnel, les contraintes difficiles, l'exercice normal de ses droits de gérance par la direction, la gestion de l'assiduité au travail, les mesures disciplinaires ou l'application des termes de l'entente.

→ 2.8. Milieu de travail

Plateforme d'intervention, cadre d'interaction, espace administratif ou tout autre lieu, autant physique que virtuel, où les employé·e·s de l'organisme exercent les fonctions dont ils sont mandaté·e·s ou autres contextes dans lesquels sont entretenues des relations professionnelles au nom de l'organisme.

→ 2.9. Portée

La politique s'applique aux personnes visées de l'organisme, tel que défini.e.s ci-dessous :

- a. Tout·e membre de l'organisme, tel que défini par ses règlements généraux;
- b. Tout·e membre du conseil d'administration;
- c. La direction générale;
- d. Tout·e gestionnaire, employé·e, contractuel·le ou stagiaire rémunéré·e faisant partie de l'administration de l'organisme;
- e. Tout·e personne fournisseuse, sous-contractante, ou employé·e de celle-ci;
- f. Tout·e personne bénévole œuvrant pour la mission de l'organisme, sous l'autorisation de ce dernier (p. ex. bénévole, stagiaire non rémunéré·e, observateur·trice).

3. Responsabilités

→ 3.1. Responsabilités de la direction de l'organisme

La direction de l'organisme est tenue de :

- a. Faire connaître aux personnes visées la Politique, dès leur entrée en fonction;
- b. Mettre en application les mesures disciplinaires conséquentes au non-respect de la Politique;
- c. Évaluer l'application de la Politique dans le quotidien des personnes visées;
- d. Rédiger et mettre à jour la Politique, lorsque jugé nécessaire;
- e. Définir et rendre accessible les procédures de déclaration;
- f. Définir des procédures d'examen des incidents ou des plaintes et des procédures d'enquête;
- g. Former les personnes visées sur le sujet;
- h. Faire rapport régulier au comité des ressources humaines du conseil d'administration des événements en lien avec la présente politique.

→ 3.2. Responsabilités des personnes visées

Les personnes visées sont tenues de :

- a. Lire attentivement la Politique;
- b. Se conformer en tout temps à la Politique;
- c. Les personnes visées de l'organisme doivent garder conscience que même en dehors du milieu de travail, elles sont partie intégrante de l'image de l'organisme;

- d. Signaler les cas d'intimidation ou de harcèlement dont elles sont témoins ou victimes;
- e. S'abstenir de faire de l'intimidation ou du harcèlement sur le milieu de travail.

→ 3.3. Responsabilités des gestionnaires

En plus des responsabilités des personnes visées dont les gestionnaires sont tenues s'ajoutent également celles-ci :

- a. Prendre toutes les mesures nécessaires pour mettre immédiatement fin à l'intimidation dont ils ou elles sont témoins (documenter le cas et le rapporter à la direction, qui mènera une enquête et fera le suivi);
- b. Rendre accessible et faire connaître la Politique aux personnes de son équipe, et en rappeler le contenu au besoin

4. Mécanisme de traitement de plaintes

Le traitement d'une plainte procédera comme suit :

- a. Réception de la plainte formelle ou informelle;
- b. Médiation et/ou enquête;
- c. Détermination des mesures ou sanctions à prendre.

→ 4.1. Traitement d'une plainte informelle

Cette démarche confidentielle dans la mesure du possible, permet à une personne qui rapporte être victime de harcèlement de porter plainte auprès d'une personne ressource, soit en premier lieu, la personne responsable des ressources humaines ou, dans le cas où la responsable des ressources humaines est visée par les allégations faisant l'objet de la plainte, auprès de la direction générale. La personne-ressource est celle qui reçoit et traite la plainte pour harcèlement.

La personne ressource, informée de la situation, peut proposer des solutions à la personne qui se plaint de harcèlement, dont notamment une médiation. Advenant le cas où la médiation ne débouchait pas sur une conclusion satisfaisante pour la personne qui se plaint de harcèlement et si la personne ressource ne croit pas être en mesure de régler seule la situation objet de la plainte, alors la personne qui se plaint de harcèlement devra déposer une plainte formelle.

Toute plainte informelle fera l'objet d'une entente signée par les parties alors impliquées en vue de clore le dossier soit :

- a. Par l'acceptation des conclusions et des solutions proposées par la personne-ressource et toute chose étant égale par ailleurs, la renonciation par la ou les personnes visées à prendre tous recours additionnels suite à la clôture du dossier,
ou
- b. Dans le cas où les conclusions de la personne-ressource ne sont pas acceptées, par le constat de cet état de fait, la date à laquelle ce constat sera signé constituera la date du début de la période de trente (30) jours ouverts à la personne visée pour déposer une plainte formelle.

Ce délai prescriptif vise à permettre le règlement de la situation dans un délai raisonnablement bref compte tenu de la petite taille de l'organisation et des conséquences de telles procédures sur l'environnement de travail.

→ 4.2. Traitement d'une plainte formelle

DÉPOT DE LA PLAINTÉ – Une personne visée peut déposer une plainte écrite auprès de la personne ressource dans les deux (2) ans de l'occurrence des événements donnant lieu à la plainte.

La personne visée doit indiquer dans sa plainte :

- a. Le moment de la survenance des faits
- b. Désigner la ou les personnes qui auraient commis les actes de harcèlement allégués
- c. Les circonstances du harcèlement (lieu, activités, mode de communications, messages reçus, etc...)
- d. Le nom des témoins (si applicable)

Pour qu'une telle plainte formelle soit recevable, elle doit être signée par la personne déposant la plainte.

La personne ressource assure le traitement équitable et rapide de la plainte.

MEDIATION – Le cas échéant, la personne ressource offre à chaque partie la possibilité de résoudre la situation par la médiation. Si l'une ou l'autre partie refuse cette proposition, une enquête sera alors ouverte.

Si dans le cadre de la médiation, les parties arrivent à s'entendre sur une solution, cette solution sera alors consignée dans une entente finale écrite et signée par toutes les parties soit la personne ayant porté plainte, la personne contre qui la plainte a été déposée et la personne ressource.

ENQUÊTE – Le cas échéant, la personne chargée de l'enquête est nommée par la personne ressource en consultation avec le comité des ressources humaines du conseil d'administration.

À la demande de la personne ressource, la personne chargée de l'enquête devra dans sa décision, répartir entre les parties la quote-part de chacune pour le paiement des dépenses liées à l'enquête. Telle quote-part est généralement liée à la responsabilité respective des parties quant aux événements ayant donné lieu à l'enquête et devra prendre en compte toutes circonstances ayant entourées une plainte qui s'avère frivole ou relevant de la tracasserie.

L'enquête débute le plus rapidement possible afin de tenter d'éviter de porter préjudice aux parties impliquées.

La personne chargée de l'enquête pourra recommander que certaines mesures intérimaires soient mises en place pendant l'enquête (suspension administrative ou autre) pour en assurer le bon déroulement.

→ 4.3. Décisions et sanctions

Dans les meilleurs délais et au plus tard dans les dix (10) jours de la réception du rapport de la personne chargée de l'enquête, la personne ressource, avec l'approbation du comité des ressources humaines du conseil d'administration, devra décider s'il y a lieu d'imposer à la personne visée reconnue en défaut aux termes de la présente politique, une sanction disciplinaire et/ou administrative qui pourrait inclure entre autres :

- a. Demande de présentation d'excuses officielles;
- b. Réprimande écrite consignée au dossier de la personne ayant eu des comportements inappropriés;
- c. Participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail;
- d. Suspension sans salaire ou rémunération pour une période déterminée;
- e. Congédiement;
- f. Dans le cas d'un-e bénévole, la cessation des activités en tant que bénévole;
- g. Dans le cas d'un fournisseur-euse, d'une fournisseuse ou d'un-e employé-e de la personne visée, la résiliation du contrat ou la désignation d'un nouveau représentant ou d'une nouvelle représentante auprès de l'organisme.

La personne ressource se réserve le droit de prendre toute mesure disciplinaire adéquate dans le cas d'une plainte non fondée déposée délibérément pour causer du tort à une personne visée ou d'une plainte frivole relevant de la tracasserie. La personne ressource peut consulter le comité des ressources humaines du conseil d'administration.

→ 4.4. Confidentialité

L'organisme prendra les mesures raisonnables pour assurer la confidentialité de la réception et du traitement des plaintes pour harcèlement et selon les circonstances des sanctions imposées.

Sauf en ce qui a trait à la décision visant à clore les procédures initiées aux termes de la présente politique laquelle sera communiquée aux personnes visées impliquées à titre de plaignant.e ou de personne alléguée en défaut aux termes de ladite politique les allégations ou plaintes de harcèlement seront traitées comme des renseignements confidentiels et ainsi protégés selon les lois applicables.

Le nom des parties ou les circonstances d'une plainte ne peuvent être divulguées que dans le cadre de l'enquête au sujet de cette plainte. Le contenu du rapport d'enquête et les procès-verbaux des réunions tenues par les personnes ressources doivent dans la mesure du possible être protégés contre toute divulgation à des tierces parties sauf pour des motifs d'ordre juridique.

Il est impossible d'assurer la stricte confidentialité lorsqu'il y a eu dépôt d'une plainte pour harcèlement. Si la plainte

fait l'objet d'une enquête, toutes les personnes visées impliquées (parties ou témoins) devront être informées de la plainte. Toutefois, toute communication devrait être limitée aux personnes qui ont besoin de savoir.

Aucune information concernant l'enquête ne sera portée au dossier personnel d'une personne visée hormis les **allégations avérées de harcèlement, y compris les mesures disciplinaires ou administratives imposées lesquelles seront consignées et feront partie intégrante du dossier permanent de la personne visée.**

Toutefois pour la protection de l'organisme et/ou des personnes visées impliquées toute l'information relative à une médiation et/ou une enquête portant sur une question de harcèlement sera conservée pour une période prescriptive de trois (3) ans dans un dossier distinct.

2. POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

L'objectif de la présente politique est d'encadrer les pratiques entourant le travail à distance, mais aussi de fournir aux gestionnaires et au personnel employé des balises claires sur les responsabilités qui leur incombent individuellement en ce qui concerne notamment la gestion, la communication, la protection de l'information, les conditions de travail, la santé et la sécurité au travail.

Il est important d'adopter des pratiques de gestion des ressources humaines efficaces et efficientes, de permettre l'atteinte des objectifs organisationnels, tout en maintenant un milieu de travail qui favorise un équilibre entre les responsabilités professionnelles, personnelles et familiales, par l'entremise du télétravail, lorsque ce mode de travail convient par ailleurs aux objectifs de l'organisme.

1. Définitions

→ **Télétravail** : une activité professionnelle effectuée par un·e employé·e en dehors des bureaux de l'organisme, à temps partiel ou à temps plein, grâce aux technologies de l'information. Un lien de subordination continue d'unir l'organisme et l'employé·e en télétravail en tout temps.

→ **Lieu de travail principal** : l'établissement principal d'où l'employé·e effectue sa prestation de travail lorsqu'il n'effectue pas de télétravail.

→ **Lieu de télétravail** : la résidence principale de l'employé·e, sauf si autrement convenu.

2. Principes généraux

Sauf lorsque le télétravail est contractuellement prévu lors de l'embauche, le télétravail ne constitue pas une condition essentielle du contrat de travail ou de l'emploi. Le télétravail demeure en tout temps un privilège que l'organisme gère conformément à son droit de gérance. Le télétravail est basé sur un haut niveau de confiance et de responsabilité attendu de la part de l'organisme envers son personnel son employé.

Le télétravail ne doit pas nuire à la collaboration, au travail d'équipe et à l'engagement des employé·e-s envers leurs collègues et envers l'organisme. L'employé·e en télétravail demeure tenu·e de se conformer à toutes les lois du travail, règles, politiques, pratiques et procédures de l'organisme, comme lors de sa présence physique au le Lieu de travail principal.

Les conditions de travail des salarié·e-s demeurent identiques malgré le recours au télétravail. De même, les devoirs, obligations et responsabilités du personnel employé en télétravail demeurent inchangé·es.

→ 2.1. Admissibilité

Le télétravail n'est pas un droit, pas même un droit acquis. Il s'agit d'un privilège qui est accordé selon les règles décrites dans la présente politique, et qui peut être retiré à tout moment.

La présente politique s'adresse à la totalité des employé·e-s de Fierté Montréal pour lequel.le.s l'organisme considère que les activités peuvent s'exercer à distance et qui ont accès aux outils technologiques leur permettant d'effectuer leurs tâches comme en étant au travail.

→ 2.2. Responsabilités non liées à l'emploi

Le télétravail ne constitue pas une charge de travail réduite. C'est-à-dire que l'employé·e en télétravail ne devrait

pas utiliser ses heures rémunérées pour les tâches domestiques, les rendez-vous personnels, les travaux au domicile, la garde d'enfants ou d'un-e proche, etc.) L'employé-e doit respecter son horaire de travail habituel, tel qu'établi par l'organisme.

→ 2.3. Incapacité de travailler sur le lieu de télétravail

Dans l'éventualité où l'employé-e ne serait pas en mesure d'effectuer sa prestation de travail du Lieu de télétravail, et ce, pour quelque raison que ce soit, son devoir est d'en informer sans délai son ou sa gestionnaire et de convenir des modalités applicables pour poursuivre sa prestation de travail. L'employé-e en télétravail doit aviser immédiatement l'organisme dès la survenance de tout bris, panne ou autre incident l'empêchant d'utiliser l'équipement informatique nécessaire ou de fournir sa prestation de travail régulière.

Selon les besoins de l'organisme, et quel que soit le type d'entente de télétravail conclue avec un-e employé-e, l'organisme conserve le pouvoir de déterminer la présence minimale physique qui est requise sur le Lieu de travail principal de la part de l'employé-e, notamment pour assister à des réunions ou autres activités.

Si une fermeture du Lieu de travail principal ou une urgence excuse d'autres membres du personnel employé, les employé-e-s en télétravail n'ont pas pour autant la permission de rendre leur prestation de travail.

→ 2.4. Lieu de travail

Le Lieu de télétravail de l'employé-e est sa résidence habituelle. L'employé-e n'est pas autorisé-e à faire du télétravail à l'extérieur du Lieu de télétravail à moins d'obtenir l'accord de sa ou son gestionnaire ou d'une exception à cet effet dans l'entente de télétravail. Tout télétravail effectué à l'extérieur de la province ou du pays devra également faire l'objet d'une entente de télétravail particulière tenant compte des exigences particulières liées à ce type de travail.

Selon les exigences du travail à réaliser, l'employé-e doit disposer d'un espace réservé au télétravail durant les heures de travail. L'employé-e doit par ailleurs s'assurer du caractère suffisamment éclairé, ventilé et dégagé et libre de tout obstacle.

L'organisme se réserve le droit de valider si l'espace réservé au télétravail s'avère adéquat et d'exiger, le cas échéant, des aménagements raisonnables à cet espace lorsque requis. Si ces aménagements ne peuvent pas être effectués par l'employé-e, l'organisme pourra mettre fin à l'entente de télétravail en vigueur.

→ 2.5. Horaire de travail

L'employé-e en télétravail doit respecter les heures de travail et l'horaire prévus, selon ce qui lui est applicable. Les règles relatives aux absences et à l'indisponibilité continuent de s'appliquer, quel que soit le lieu dans lequel l'employé-e exerce ses fonctions.

L'employé-e en télétravail reconnaît et accepte que le respect de tout horaire de travail fixé par l'organisme est nécessaire pour assurer une accessibilité maximale.

Le recours au télétravail n'impose pas une modification aux heures de travail habituelles de l'employé-e, à ses objectifs, à la durée de sa semaine de travail, au nombre d'heures de travail et à sa charge de travail. L'employé-e en télétravail qui est éligible aux heures supplémentaires doit obtenir l'approbation préalable écrite de son ou sa gestionnaire pour effectuer un horaire différent ou effectuer des heures supplémentaires, ce qui pourra être autorisé de façon exceptionnelle et à la seule discrétion de l'organisme.

L'organisme permet à un-e employé-e d'effectuer jusqu'à trois (3) jours de télétravail par semaine hors période de festival. Toutefois, l'organisme préconise trois (3) jours de présence au bureau pour favoriser la collaboration d'équipes et inter équipe. Les journées travaillées au bureau ne sont pas fractionnables et celles non utilisées ne peuvent être reportées d'une semaine à l'autre.

Peu importe l'entente intervenue, la ou le gestionnaire de l'employé-e pourra exiger une présence minimale physique au Lieu de travail principal. Cette présence minimale pourra varier selon les besoins de l'organisme.

→ 2.6. Communication

La communication constitue la base de la réussite du télétravail. L'employé-e en télétravail doit être accessible et disponible en tout temps pendant les heures régulières de travail, que ce soit par courriel, par téléphone ou par vidéoconférence. Il s'agit là d'une condition essentielle au maintien de l'autorisation de télétravail. Les outils de communication doivent être activés en tout temps durant les heures régulières de travail, et l'employé-e en télétravail et son ou sa gestionnaire doivent s'entretenir régulièrement. L'organisme détermine les outils de communication à utiliser, selon la nature de la communication ou le moment de la journée. L'employé-e en télétravail se doit d'avoir un comportement professionnel et une tenue décente lors des visioconférences ou autres activités virtuelles, comme lors de sa présence physique sur le Lieu de travail principal.

→ 2.7. Présence physique pour la tenue de rencontres

Bien que les réunions peuvent avoir lieu par téléphone ou via une option de vidéoconférence, l'organisme peut exiger en tout temps que l'employé-e se présente sur le Lieu de travail principal afin de participer à des rencontres pour lesquelles une participation physique est nécessaire. Dans un tel cas, la ou le gestionnaire en avisera l'employé-e au moins deux (2) jours avant.

→ 2.8. Évaluation de la prestation de travail

Les normes de rendement pour le télétravail des employé-e-s sont équivalentes aux normes utilisées lorsque les employé-e-s travaillent au Lieu de travail principal. Rien dans la politique de télétravail ne renonce ou ne modifie les normes de performance ou de comportement sur le Lieu de travail.

→ 2.9. Confidentialité

L'employé-e en télétravail doit répondre aux mêmes obligations que lorsque sur les lieux de travail, dont notamment les politiques et les règles d'éthique, d'honnêteté, de loyauté et de confidentialité en vigueur chez l'organisme. L'organisme détermine la documentation, les données et les programmes que l'employé-e peut conserver à domicile. Les obligations habituelles relatives à la confidentialité trouvent application à tout travail effectué en télétravail par l'employé-e.

L'employé-e est responsable de la protection de toutes les données, équipements, informations confidentielles et secrets commerciaux de l'organisme. En particulier, et sans limiter la généralité de ce qui précède, il est convenu que l'employé-e est responsable de :

- a. Adhérer à tous les mots de passe de l'organisme, chiffrement des courriels, pare-feu et accès aux identifiants biométriques;
- b. Conserver des copies papier des informations confidentielles de l'organisme, le cas échéant, dans des classeurs verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

L'employé-e doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à son travail (p. ex. conserver les documents confidentiels de façon sécuritaire, fermer son ordinateur, assurer la confidentialité de ses mots de passe et mettre sous clé les documents physiques qui sont en sa possession et qui comportent de l'information confidentielle).

L'employé-e doit s'assurer que toute connexion Internet utilisée soit sécurisée, sans oublier de redoubler de prudence lors de l'envoi de données par courrier électronique, câble modem et de vérifier systématiquement la véritable identité du destinataire de son envoi. L'employé-e ne doit en aucun temps télécharger les informations confidentielles sur son adresse courriel personnelle ou encore travailler sur des données confidentielles à partir de son équipement informatique personnel.

L'employé-e en télétravail doit par ailleurs veiller à ce que son travail demeure accessible à l'organisme, notamment en s'abstenant d'enregistrer toute information ou document hors du réseau informatique.

Le défaut de faire preuve de prudence dans la sauvegarde des informations confidentielles et exclusives à l'organisme dans toutes les phases de possession (transport, utilisation, stockage et élimination) pourra mener à des sanctions administratives et/ou disciplinaires.

En règle générale, les informations confidentielles et exclusives ne peuvent pas quitter les lieux du travail. Par contre, il peut y avoir des situations où les téléchargements sont nécessaires.

→ 2.10. Autorisation

Si l'employé-e désire travailler à l'extérieur de Montréal pour une période plus longue que deux (2) ou trois (3) jours par semaine, une approbation écrite de la personne responsable des ressources humaines doit avoir été émise avant son départ.

Le ou la gestionnaire doit également s'assurer que l'employé-e qui travaillerait à distance puisse :

- a. Communiquer adéquatement avec l'équipe ainsi qu'avec les collaborations externes, les membres et la clientèle;
- b. Disposer de tous les équipements et outils nécessaires sur le Lieu de télétravail;
- c. Utiliser des documents numériques et autres ressources disponibles en ligne;
- d. Obtenir un soutien informatique ou technique lorsque nécessaire;
- e. Compter sur un système de protection de données et un accès sécurisé.

Dans le cas où l'autorisation est accordée, les conditions et modalités spécifiques établies par la présente politique s'appliquent.

→ 2.11. Frais

Responsabilité de la fourniture de l'équipement et du matériel de travail

De façon générale, l'employé-e est responsable d'obtenir l'équipement requis pour effectuer du télétravail, et l'organisme ne fournit pas au personnel employé en télétravail l'équipement nécessaire à l'accomplissement des tâches, à l'exception d'un ordinateur portable qui est fourni par l'organisme et demeure en tout temps la propriété exclusive de l'organisme.

L'employé-e assume tous les coûts reliés à l'achat d'équipement, l'installation et l'entretien de son poste de travail à domicile. Les frais mensuels tels que l'utilisation d'Internet sont de la responsabilité personnelle de l'employé-e qui est aussi responsable des coûts liés à ladite entente de télétravail. L'employé-e peut en tout temps bénéficier des programmes gouvernementaux fédéral et provincial pour obtenir un remboursement lié aux achats pour le travail.

Si un-e employé-e a apporté de l'équipement de l'organisme à son domicile dans le cadre du télétravail, l'employé-e doit s'assurer que cet équipement est rapporté au Lieu de travail principal et peut être utilisé en tout temps lorsque l'employé-e travaille depuis le Lieu de travail principal.

Le personnel employé en télétravail pourra contacter le service informatique de l'organisme pendant les heures de travail si besoin est et ainsi bénéficier de l'assistance technique de l'organisme.

→ 2.12. Internet

L'employé-e est responsable d'avoir accès à un Internet assez rapide pour être en mesure de fournir sa prestation de travail.

→ 2.13. Assurance

L'employé-e en télétravail de type régulier ou occasionnel s'engage à être couvert.e par une police d'assurance habitation en vigueur pendant toute la période durant laquelle sera exercée son activité en télétravail. Les frais encourus sont à la charge de l'employé-e uniquement.

→ 2.14. Santé et sécurité au travail

La Loi sur *la santé et la sécurité au travail* s'applique aux employé-e-s en télétravail. Leur devoir est de participer

avec l'organisme à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur leur lieu de télétravail et de prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique. Notamment, les employé-e-s doivent assurer la sécurité des installations et du matériel, assurer la sécurité incendie ainsi que d'assurer que leur poste de travail soit conforme aux normes ergonomiques (consulter l'Annexe A).

L'organisme établit des mesures de prévention et des directives à l'égard de la santé et de la sécurité du travail à domicile, effectue les suivis nécessaires à l'application efficace des mesures de prévention de façon rigoureuse et s'assure du respect des consignes.

Il est de la responsabilité de l'employé-e de s'assurer du respect de ces normes de santé et sécurité. L'organisme s'engage à donner à l'employé-e toutes les informations pertinentes et requises afin que l'employé-e puisse s'assurer de cette conformité.

L'organisme conserve un droit de supervision sur les activités professionnelles de ses employé-e-s en télétravail, qu'il applique en considération du droit à la vie privée. Pour rencontrer ses obligations en matière de santé et sécurité au travail, l'organisme est notamment en droit de :

- a. Procéder à une visite virtuelle du Lieu de travail de l'employé-e en télétravail;
- b. Envoyer un-e spécialiste faire l'installation de l'équipement requis dans le cadre du travail, si des circonstances spécifiques l'exigent.

L'organisme est considéré être le lieu de travail officiel aux fins de l'indemnisation des accidents du travail pour l'employé-e en télétravail. Si l'employé-e est victime d'un incident, d'un accident de travail ou d'une maladie ou malaise quelconque relié à son travail, il est de sa responsabilité d'avertir son ou sa gestionnaire le plus rapidement possible en respect des procédures de l'organisme afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises.

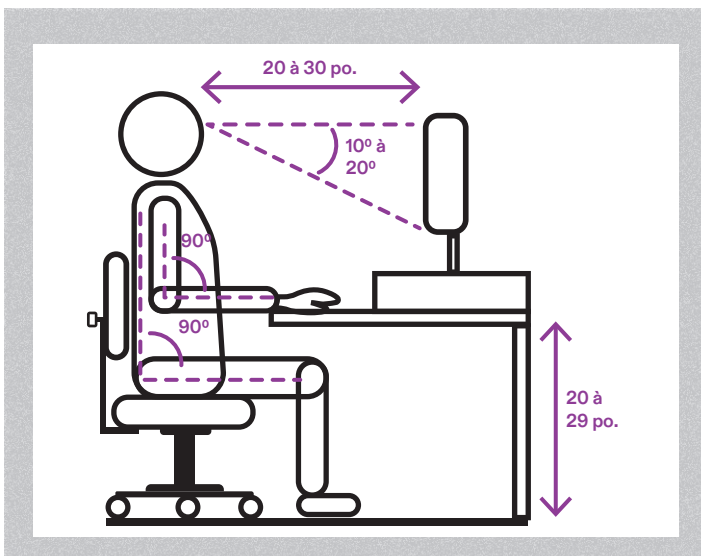
L'indemnisation des accidents du travail ne couvre pas les accidents subis par les membres de la famille ou par des tiers sur le Lieu du télétravail. Par conséquent, l'employé-e ne peut pas rencontrer de client.e.s, de collègues, de fournisseur-euse-s et d'autres personnes sur le Lieu du télétravail.

→ 2.15. Résiliation

L'organisme peut mettre fin à l'entente de télétravail sans justification en donnant un préavis de deux (2) semaines ou moins à l'employé-e.

Suite à la résiliation de l'entente de télétravail par l'organisme, l'employé-e doit retourner sur le Lieu de travail principal à la date convenue.

3. Directives sur l'aménagement d'un bureau ergonomique



→ 3.1. Résiliation

Choisissez une chaise avec un soutien lombaire. Réglez la hauteur de votre chaise pour que vos pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pieds et que vos cuisses soient parallèles au sol. Ajustez les accoudoirs pour que vos bras puissent reposer doucement dessus et que vos épaules soient détendues.

→ 3.2. Objets clés

Gardez les objets clés (p. ex. votre téléphone, votre agrafeuse ou des documents imprimés) près de vous pour éviter de trop vous étirer. Lorsque vous devez prendre quelque chose que vous ne pouvez pas atteindre confortablement en position assise, levez-vous.

→ 3.3. Clavier et souris

Placez votre souris à portée de main et sur la même surface que votre clavier. Lorsque vous utilisez votre clavier ou votre souris, gardez vos poignets droits, vos avant-bras près de votre corps et vos mains légèrement au-dessous de vos coudes. Utilisez les touches de raccourci pour éviter de surutiliser votre souris. Si possible, réglez la sensibilité de votre souris pour pouvoir la déplacer facilement. Déplacez votre souris de l'autre côté de votre clavier pour éviter d'utiliser toujours la même main.

→ 3.4. Téléphone

Si vous parlez souvent au téléphone en tapant à l'ordinateur ou en écrivant en même temps, évitez de tenir l'appareil entre votre tête et votre cou. Activez plutôt le mode main libre ou utilisez un casque d'écoute.

→ 3.5. Repose-pieds

Si votre chaise est trop haute pour vous permettre de poser vos pieds au sol ou que la hauteur de votre bureau vous oblige à surélever votre chaise, utilisez un repose-pieds. Si vous n'avez pas de repose-pieds, essayez d'utiliser un petit banc ou une pile de grands livres.

→ 3.6. Bureau

Assurez-vous de laisser de l'espace pour vos genoux, vos cuisses et vos pieds sous votre bureau. Si ce dernier est trop bas et que vous ne pouvez pas ajuster sa hauteur, placez des planches ou des blocs solides sous vos pieds. Si le bureau est trop haut et que vous ne pouvez pas ajuster sa hauteur, surélevez votre chaise. Au besoin, utilisez un repose-pieds pour soutenir vos pieds. Si le rebord de votre bureau est dur, coussinez-le ou utilisez un appui-poignets. Évitez d'entreposer des articles sous votre bureau.

→ 3.7. Écran

Placez l'écran face à vous, à une distance d'environ un bras. La partie supérieure de l'écran doit être à la hauteur des yeux ou légèrement sous celle-ci. L'écran doit être placé directement derrière votre clavier. Si vous portez des verres à double foyer, abaissez l'écran d'un ou de deux pouces supplémentaires pour améliorer votre confort visuel. Placez votre écran de façon à ce que la source lumineuse la plus vive soit sur le côté.

→ 3.8. Levez-vous et bougez

Au moins une fois par heure, prenez une pause et marchez ou étirez-vous dans votre bureau à domicile. Étirer votre corps est la seule manière de combattre les problèmes de santé et la fatigue causés par des périodes prolongées en position assise.

3. POLITIQUE DE CONSOMMATION EN MILIEU DE TRAVAIL

Fierté Montréal a le devoir de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de son personnel employé et d'assurer la sécurité de toutes dans le milieu de travail. La consommation d'alcool, de drogues ou l'usage inadéquat de médicaments obtenus en vente libre ou sous ordonnance peut affecter le rendement ou avoir de graves conséquences sur son travail ou sur soi ou ses collègues en matière de santé et sécurité au travail. Dans le but d'assurer la protection de la totalité des employé·e·s, l'organisme met en place cette politique

Politique en matière de consommation

→ Objectifs

- Protéger la santé et la sécurité de son personnel employé;
- Prévenir les risques associés à la consommation d'alcool ou de drogues;
- Promouvoir de saines habitudes de vie et permettre au personnel employé d'exercer ses fonctions dans un cadre de travail sain et sécuritaire;
- Encadrer et limiter les conséquences négatives de la consommation d'alcool, ou de drogues ou de l'usage inadéquat de médicaments;
- Protéger l'image et la réputation de l'organisme.

→ Principes généraux

L'organisme applique la tolérance zéro quant à la consommation, l'usage, la vente ou la distribution d'alcool ou de drogues pendant les horaires et les lieux de travail.

Aucun·e employé·e n'est autorisé·e à se présenter au travail sous l'influence d'alcool ou d'autres drogues. Quiconque contreviendrait à cette directive se verra refuser l'accès aux lieux de travail, et ce, sans préavis.

Tout·e employé·e aux prises avec une problématique liée à l'usage d'alcool ou de drogues doit aviser la personne responsable des ressources humaines dans les plus brefs délais. L'organisme s'engage à respecter la confidentialité de l'information. L'organisme pourra par la suite orienter l'employé·e vers une ressource appropriée.

Lorsque témoin de situations de consommation d'alcool, de produits cannabinoïdes ou de drogues sur les lieux du travail, Tout·e employé·e s'engage à informer la personne responsable des ressources humaines afin de participer à l'élimination des risques d'accident et de comportements déplacés sur les lieux de travail.

Tout·e employé·e devant consommer des médicaments pouvant affaiblir ses facultés doit en informer la personne responsable des ressources humaines.

Tout·e employé·e doit informer la personne responsable des ressources humaines de sa consommation de produits cannabinoïdes ou de drogues pour des fins thérapeutiques.

L'organisme se réserve le droit de demander un billet médical.

→ Exception

Avec l'aval de la direction, la consommation modérée d'alcool par les employé·e·s lors des événements est permise. La consommation de boissons alcoolisées dans ces circonstances n'exempte pas le personnel employé de se conformer aux autres politiques de l'organisme qui doit s'assurer de consommer de manière modérée et responsable et d'avoir en tout temps un comportement sécuritaire et professionnel.

→ Mesures administratives

Tout·e employé·e qui ne se conforme pas à la présente politique ou tout·e gestionnaire qui permet à un·e employé·e sous sa direction de ne pas se conformer à cette politique est passible d'une mesure administrative ou disciplinaire appropriée.

