

12,1 A) Politique de gestion du personnel

Approuvée par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")
6 décembre 2023

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

Attentes du conseil d'administration envers les employés

Pour répondre à notre mission, il importe que tous les employés adoptent une attitude positive et professionnelle afin de favoriser le développement dans leur travail. Nous décrivons ci-dessous ce qui est nécessaire à l'atteinte des objectifs de l'organisme. Vous trouverez deux catégories distinctes, mais complémentaires, soit « ce que nous offrons à nos employés » et « ce que nous attendons de nos employés ». Nous souhaitons que nos valeurs fassent partie de votre attitude, de votre conduite et de vos habitudes de travail et qu'elles contribuent à maintenir de bonnes relations entre tous les membres de l'équipe de la FQME et ses partenaires.

Ce que nous offrons à nos employés

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 considère qu'il réussit bien dans ses fonctions, nous avons établi les principes suivants :

- Nous traitons chaque personne avec considération et avec respect.
- Nous nous efforçons de favoriser l'équité entre les employés.
- Nous encourageons les employés à partager leurs idées et nous les écoutons.
- Nous informons et impliquons les employés dans les changements et les décisions liés à la FQME.

Ce à quoi nous nous attendons

- Les membres du personnel doivent participer à l'amélioration constante du climat et des conditions de travail de l'organisme, notamment par l'atteinte des objectifs organisationnels.
- Chaque employé doit faire preuve d'un intérêt véritable pour son travail et doit fournir un bon rendement.
- Les employés doivent accomplir leurs tâches de manière professionnelle en adoptant une attitude positive.
- Les employés doivent atteindre d'abord un standard de qualité qui répond aux normes de l'organisme et par la suite, tout en maintenant cette qualité, réaliser leur travail efficacement.

- Les employés doivent suggérer et apporter des solutions aux problèmes rencontrés.

Définitions

Employeur

Désigne le conseil d'administration, élu à l'assemblée générale annuelle et son représentant, la direction générale.

Direction générale

Désigne la personne salariée permanente représentant le conseil d'administration auprès de l'équipe de travail, 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. Cet employé bénéficie de tous les avantages offerts aux ressources humaines.

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 de tous les avantages offerts aux ressources humaines.

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 offerts aux ressources humaines tel qu'indiqué dans son contrat.

Employé contractuel ou autonome

Désigne une personne qui travaille pour l'organisation sur une base contractuelle et couvrant une période de temps définie durant l'année. Cet employé ne bénéficie pas des avantages offerts aux ressources humaines tel qu'indiqué dans son 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 offerts aux ressources humaines. Ces avantages seront inscrits dans l'entente signée entre l'étudiant, l'institution scolaire et la FQME.

Année de référence

Désigne la période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année.

Pratique de recrutement et de sélection

Nous pensons que l'embauche d'employés compétents et affectés aux bons postes est un gage de réussite pour l'organisme. Il est essentiel d'avoir un bon recrutement afin de former une équipe unie qui avance et aide à la progression de la FQME.

Ouverture de poste

Vous serez informés de toutes les ouvertures de poste à l'interne. S'il y a des postes qui vous intéressent, faites-nous-en part! Le poste sera affiché sur différentes plateformes, majoritairement sur Internet, afin d'en faire la promotion. La réflexion sera effectuée en parallèle pour savoir s'il y a une personne contractuelle à l'emploi ou anciennement à l'emploi qui aurait l'intérêt et les compétences pour le poste à combler. Si cette personne est jugée adéquate et répond au profil du poste, elle sera alors contactée.

Cela n'empêche pas tout employé contractuel, bénévole ou personne impliquées actuellement ou dans le passé de postuler pour le poste. Il sera alors considéré comme les autres candidats dans le processus de sélection.

Procédure d'embauche

Direction générale

Le conseil d'administration formera un comité d'embauche qui comprendra trois administrateurs. Les entrevues seront faites par au moins deux personnes du comité d'embauche.

Employé permanent et temporaire

La direction générale et la direction seront responsables de l'embauche des employés permanents et temporaires. Les entrevues doivent se faire en présence de deux personnes. Lors de l'embauche d'un poste de directeur, la direction générale devra être accompagnée d'un membre du conseil d'administration ou de la commission du poste de direction concerné.

Employé contractuel

L'employé qui sera responsable de l'employé contractuel établira la procédure pour l'embauche. Il est possible qu'aucune entrevue ne soit nécessaire. Par contre, toutes les entrevues doivent se faire en présence de deux employés permanents. Tout dépendant du poste contractuel, la direction générale ou un membre du conseil d'administration peut se joindre à l'équipe pour les entrevues.

Stagiaire

La procédure pour l'embauche d'un stagiaire est la même que pour celle d'un employé contractuel.

Accueil et intégration

La FQME 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 la FQME 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 (12 mois pour un directeur, 6 mois pour les autres employés). À la fin de cette période, l'employé est évalué dans sa capacité à occuper le poste par la direction générale. Le conseil d'administration a la responsabilité d'évaluer 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 le soutenir. Une deuxième rencontre est planifiée avant la fin de la probation avec le supérieur immédiat pour faire un retour sur le travail.

Rétroaction, SVP!

N'hésitez pas à faire part à votre supérieur immédiat de votre satisfaction face à votre intégration et vos perceptions actuelles sur tous les sujets concernant l'organisation!

Les relations avec le personnel de la fédération

Communications

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

Lorsqu'une personne est mandatée pour prendre en charge tout projet lié à la FQME, le président envoie une note par courriel à la direction générale pour que celle-ci puisse en informer l'ensemble des employés.

La pression

Aucune pression, en aucun temps, ne doit être exercée par un administrateur auprès du personnel de la FQME. 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 la FQME. 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 la FQME.

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

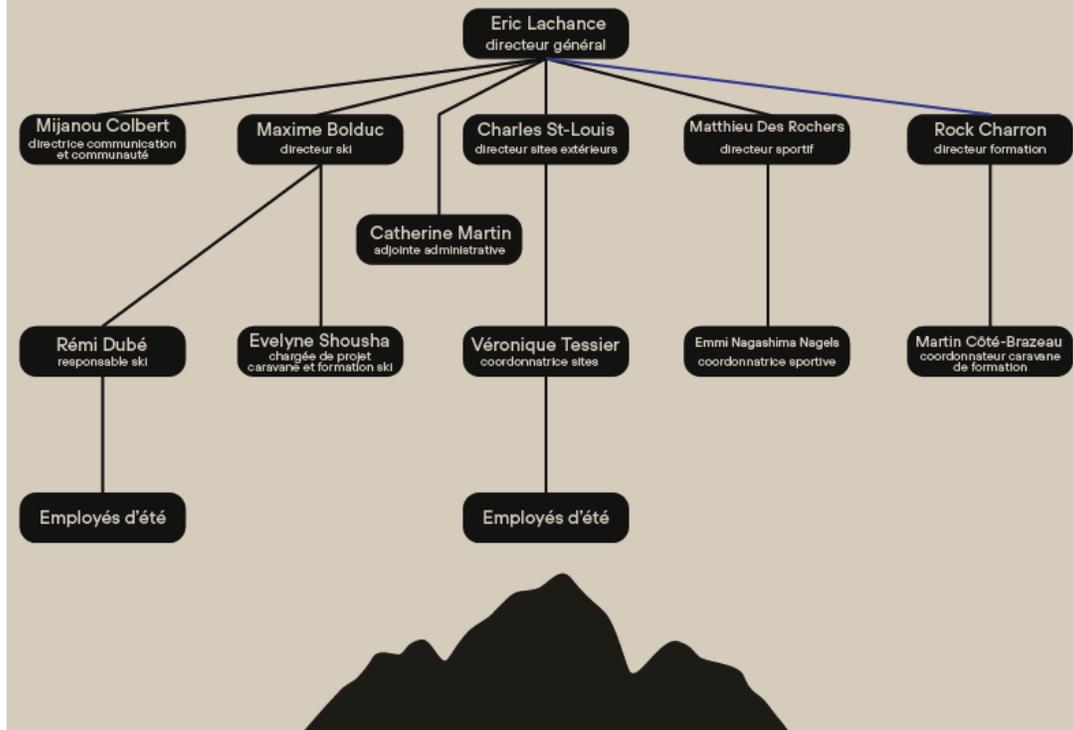
Direction générale

La direction générale est l'employé du conseil d'administration, le représente auprès des autres employés de la fédération et exécute les décisions prises par celui-ci. À titre de pivot central de l'organisation, il est le seul mandaté à faire le lien entre le conseil d'administration et les employés.

Commissions

L'administrateur de chaque commission a comme objectif de faire les suivis et d'avancer les dossiers et projets de sa commission. La relation en est une de collaboration avec l'employé de la FQME lié à son secteur. Il n'est en aucun temps son superviseur, mais bien un conseiller et un collaborateur.

Structure de la FQME



Pratiques de gestion de la performance

Afin d'assurer l'atteinte des objectifs fixés de la FQME ainsi que le maintien des efforts de l'ensemble de l'organisme dans la même direction, il est essentiel d'effectuer un suivi de la performance. La gestion de la performance contribue à assurer une évolution des individus et de l'organisation par une collaboration et un ajustement constant dans l'atteinte des objectifs fixés. Pour y arriver, une pleine participation des employés à la gestion de la performance est requise.

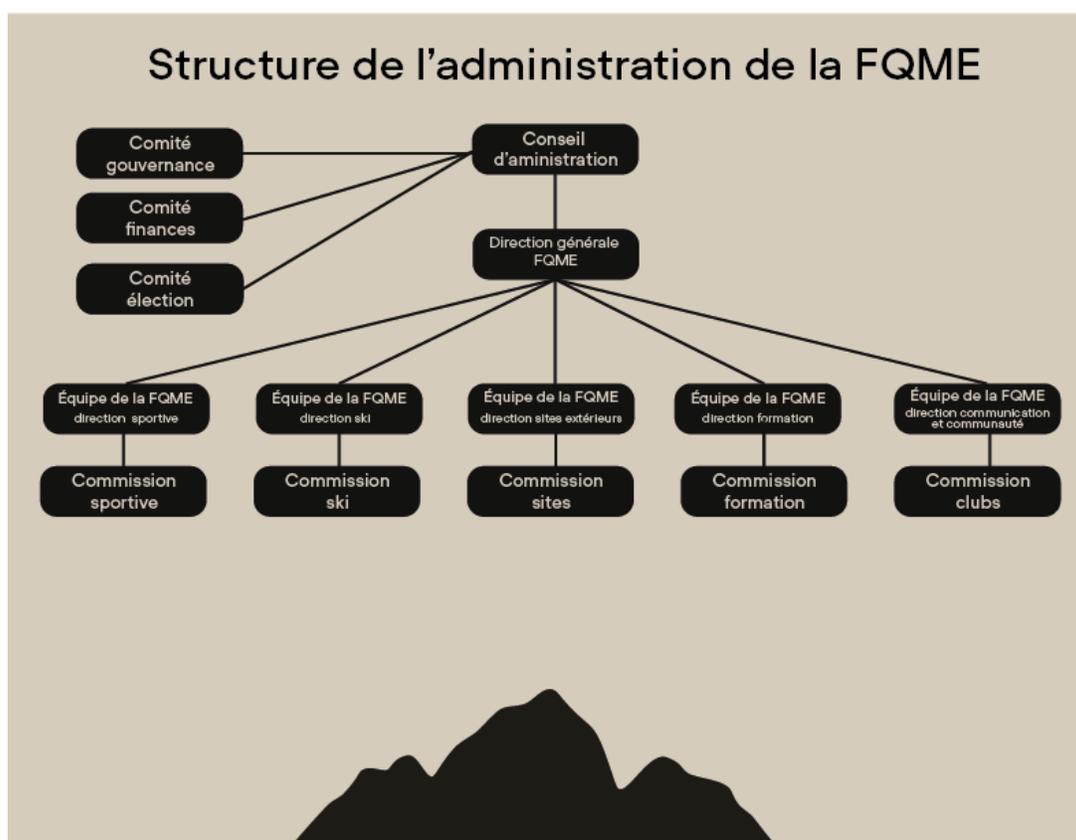
Évaluation du rendement

Une fois par année, idéalement en février ou en mars, mais au plus tard en avril, la direction générale et l'employé se rencontrent pour discuter des réalisations de l'année et des objectifs d'avenir. Il s'agit d'une occasion pour l'employé de comprendre les attentes qu'a l'organisation envers lui, de connaître les critères d'évaluation, de recevoir une rétroaction sur sa performance et de préciser les actions de développement à entreprendre.

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

Rencontres de suivi des progrès

La direction générale suit la réalisation des objectifs grâce à des rencontres d'équipe hebdomadaire. Elle doit donc prendre les mesures nécessaires et avertir le président du conseil d'administration si certains objectifs ne sont pas respectés.



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

Pratiques de coaching

La FQME veut créer un réseau auprès des membres du conseil d'administration et des membres du personnel afin d'accompagner un employé dans son développement professionnel.

Formation et ouverture pour le coaching/mentorat

Les membres du conseil d'administration sont ouverts à aider les employés. Selon les besoins de l'employé, le président pourra effectuer des démarches afin de trouver un entraîneur parmi les membres pour offrir du mentorat et ainsi permettre à l'employé de se développer.

Cette personne n'est pas celle qui prend la décision, mais celle qui accompagne, guide, met au défi, écoute, soutient et propose dans la recherche de solutions.

Au besoin, demandez du soutien!

Nous encourageons toute personne à aller chercher le soutien professionnel nécessaire lorsque requis pour expérimenter une nouvelle façon de rechercher des solutions! Demandez des informations à vos collègues ou à votre superviseur.

Avantages pour les employés

Rémunération

La rémunération des employés permanents est déterminée par une grille salariale (en millier de \$ ou au taux horaire). Celle-ci est disponible dans un second document (grille salariale adoptée) afin d'alléger le présent document.

La grille comporte des échelons pour l'ensemble des postes à la fédération.

L'échelon initial est déterminé à la signature du contrat de travail et dépend de l'expérience et des connaissances de la personne embauchée. À la date d'anniversaire de la signature de son contrat de travail, l'employé gagne un échelon salarial. À partir du treizième (13ème) échelon, l'employé voit son salaire indexé à l'augmentation du coût de la vie.

La grille salariale sera révisée à chaque année en fonction du taux d'indexation du coût de la vie.

Assurances

Un régime d'assurance collective est offert aux employés permanents et employés temporaires selon leur contrat d'emploi. L'admissibilité est effective après six (6) mois de service actif et continu au sein de l'organisation. La participation de la FQME à la prime mensuelle au régime d'assurance collective est de 65 % et de 35 % pour l'employé. Le régime comprend les principales couvertures suivantes :

- assurance maladie
- assurance de soins dentaires
- assurance vie
- assurance invalidité à court et long terme
- assurance voyage

TELUS SANTÉ

L'adhésion au soins virtuel offert par Telus santé est offert à tous les employés de la permanence après une période de probation de six (6) mois. Les frais mensuels sont assumés en totalité par la FQME tant que ce service est offert pour l'organisme.

REER

Un régime de REER collectif sera disponible pour l'ensemble des employés.

La participation de la FQME sera exclusive aux postes de directions, jusqu'à un maximum de 5%.

Frais d'activité sportive

La politique s'applique aux employés permanents ayant plus de 6 mois de service continu auprès de la FQME. Cet avantage est renouvelé automatiquement. Cependant, il peut être revu annuellement suite au dépôt des états financiers. Dans ce cas, un ajustement pourra être fait.

La FQME s'engage à rembourser les frais d'activité sportive encourus selon l'échelle et les dépenses admissibles présentées ci-dessous ainsi que sur présentation de pièces justificatives. L'objectif est de motiver et encourager les employés de la FQME à être actifs et ainsi en meilleure santé et plus productifs.

Échelle de remboursement :

- 200\$ et 300\$ supplémentaire par année complète de services pour les trois (3) premières années;
- 100\$ supplémentaire par année suivante, jusqu'à un montant maximum totalisant 1500\$ annuellement;
- Remboursement basé sur l'année de référence.

Années	Montant	Total
Moins de 6 mois	0\$	0\$
6 mois à 2 ans	200\$	200\$
2 à 3 ans	300\$	500\$
3 à 4 ans	200\$	700\$
4 à 5 ans	100\$	800\$
5 à 6 ans	100\$	900\$

Années	Montant	Total
6 à 7 ans	100\$	1000\$
7 à 8 ans	100\$	1100\$
8 à 9 ans	100\$	1200\$
9 à 10 ans	100\$	1300\$
10 à 11 ans	100\$	1400\$
Plus de 11 ans	100\$	1500\$

Dépenses admissibles :

- Abonnement sportif (salle d'entraînement, etc.);
- Inscriptions événements sportifs (escalade ou autre);
- Inscriptions sessions de cours, activités de groupe (yoga, escalade, vélo, etc.);
- Frais d'entrée journalière (tous les sports).

Exclusions :

- Frais de consultation spécialiste sportive (soins de santé).

Prêt d'équipement personnel

Lorsqu'un employé est dans la nécessité de prêter à la FQME un bien personnel afin d'accomplir une tâche exigée par la fédération, l'employé peut demander un remboursement pour un montant basé sur le coût de location d'un bien similaire (chez un fournisseur externe). Advenant le cas où le bien ne peut être loué chez aucuns fournisseurs externes, le montant journalier pouvant être demandé doit représenter au plus 5% de la valeur d'achat du bien.

Exception : si un bien doit être loué pour une période prolongée, le montant du remboursement ne pourra pas excéder 50% de la valeur d'achat du dit bien. Cette exception a comme objectif de prioriser l'achat du matériel utilisé fréquemment.

Rabais

Valide pour les employés ayant fait plus de six (6) mois de service continu pour la FQME.

Fournisseurs qui ont une entente avec la FQME

Rabais pour achats d'équipements au prix figurant sur la liste, applicable à l'employé et sa famille selon les politiques en vigueur.

Formations

Toutes les formations offertes par la FQME sont gratuites pour les employés permanents. Lors de sa formation, l'employé n'est cependant pas rémunéré et son hébergement et ses frais de déplacement ne sont pas remboursés.

Autres

Les employés reçoivent la carte de membre FQME gratuitement, pour 1 an. Rabais dans les centres d'escalade selon le programme de gratuité mis en place si disponible.

Pratiques de gestion des mesures disciplinaires

À la FQME, il est important d'établir clairement les attentes en matière de comportement et de rendement en adressant directement les éléments importants 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 se voit alors la responsabilité d'agir conformément à une procédure établie et connue.

Pour la FQME, les mesures disciplinaires sont vues comme un processus constructif axé sur la correction précoce 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 clarifier les faits et s'entendre sur de nouveaux modes de fonctionnement. Une date de suivi est fixée pour s'assurer des améliorations. 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 soutient par la suite l'engagement de l'employé envers l'organisation et le soutien offert par le supérieur immédiat. Une date de suivi est fixée pour s'assurer des améliorations.

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 se voit remettre une LETTRE indiquant les 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 a été informé de la situation. Ces documents sont conservés en lieu sûr dans un endroit barré.

Dans le cas d'un manquement grave et/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

La FQME 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 la FQME.

Chaque employé doit identifier et porter les équipements de protections individuels (EPI) nécessaires et adaptés pour chaque tâche. La FQME 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. La FQME 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 barré afin de conserver la confidentialité. De plus, une copie est également conservée en version électronique dans les dossiers confidentiels de la FQME 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 l'orientation stratégique.

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.

Rencontre avec le conseil d'administration (CA)

Au besoin, le conseil d'administration peut convoquer deux (2) semaines d'avance un employé afin que celui-ci puisse faire l'état d'avancement de ses projets.

Pratiques de prévention du harcèlement au travail

La FQME 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

La FQME 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 la FQME dans le cadre d'un programme de formation ou de perfectionnement doit soumettre sa demande au budget annuel. Le président, en collaboration avec le conseil d'administration, décide de la participation financière en regard de la demande présentée.

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 la FQME demande à l'un des employés de suivre un cours, d'assister à une session de formation, de participer à un entraînement ou 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 calculer les heures dans son temps de travail régulier, ne peut pas être effectué en surtemps.

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 la FQME 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 la FQME.

Participation à un congrès

La FQME 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.

La FQME 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.

Frais de déplacement

Se référer à la politique 11,6 - Politique de frais de représentation et de voyage

Frais de stationnement

Se référer à la politique 11,6 - Politique de frais de représentation et de voyage

Frais de repas

Se référer à la politique 11,6 - Politique de frais de représentation et de voyage

Frais de représentation

Se référer à la politique 11,6 - Politique de frais de représentation et de voyage

Frais d'hébergement

Se référer à la politique 11,6 - Politique de frais de représentation et de voyage

Congés

Congé annuel – vacances

Tout employé de la FQME a droit aux vacances suivantes selon le nombre d'années de service continu complétées au sein de la fédération. L'année de référence s'étend du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

Congé annuel		
Service continu à temps plein	Durée du congé	Indemnité
Moins de 1 an	1 jour/mois de service continu (maximum 10 jours)	4 %
1 à 3 ans	10 jours	4 %
3 à 5 ans	15 jours	6 %
5 à 10 ans	20 jours	8 %
10 ans et plus	25 jours	10 %

Pour les choix 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 la FQME 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. L'employé ne peut pas prendre plus de trois (3) semaines consécutives de vacances, certaines exceptions pourront être traitées sur demande, à la discrétion de la fédération.

Pour toute personne voulant prendre des congés dans le temps des fêtes, cela doit être pris dans la banque de vacances, sinon cela sera sans solde.

Tout employé peut reporter ses vacances ou une partie de ces dernières, à l'année suivante, après entente avec la direction générale. Il n'est pas possible de reporter plus de cinquante pour cent (50 %) de ses vacances. Si des vacances reportées n'ont pas été prises au cours de l'année où elles sont reportées, ces dernières peuvent à nouveau être reportées, après entente avec la direction générale. Par contre, un maximum de vingt (20) jours cumulés en banque sera accepté pour une année subséquente.

L'organisation des vacances par les employés doit être faite avant avril pour l'été et avant octobre pour l'hiver.

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 ferme ses portes deux (2) journées supplémentaires durant la période de Noël, soit

le 26 et le 31 décembre. Lorsque l'une ou l'autre de ces journées tombe en fin de semaine, il est récupéré le jour ouvrable suivant.

L'entreprise reconnaît que ces journées sont déplaçables au gré de l'employé en accord avec la direction générale sans compromettre les activités de l'entreprise.

Lorsque le jour férié tombe en fin de semaine, il est récupéré durant la semaine suivante.

Jour férié	Date du congé
Jour de l'An	Le 1 ^{er} janvier
Pâques	Vendredi saint et lundi de Pâques (bonus)
Journée nationale des patriotes	Le lundi qui précède le 25 mai
Fête nationale du Québec	Le 24 juin*. Si cette date tombe un dimanche : le 25 juin
Fête du Canada	Le 1 ^{er} juillet. Si cette date tombe un dimanche : le 2 juillet
Fête du Travail	Le premier lundi de septembre
Action de grâce	Le 2 ^e lundi d'octobre
Noël	25 décembre
Après-Noël	26 décembre (bonus)
Veille du jour de l'an	31 décembre (bonus)

Congé pour maladie ou raisons personnelles

Chaque année, la FQME permet à l'employé de cumuler un demi-jour de congé pour maladie par mois jusqu'à un maximum de six (6) jours par année. Ces congés se renouvellent au 1^{er} janvier de chaque année et ne sont pas monnayables ni reportables d'une année à l'autre. Tout employé n'ayant pas pris ses journées de congé annuellement perd ses journées.

L'employé doit aviser la direction générale ou son supérieur immédiat le plus rapidement possible ou dès le premier jour d'absence au travail.

Sur demande de la FQME, l'employé doit produire un certificat de son médecin traitant lors d'une absence pour cause de maladie dont la durée est supérieure à trois (3) jours ouvrables consécutifs.

Congés sociaux

La FQME offre les mêmes conditions que les normes du travail à quelques exceptions près. Ci-dessous, vous trouverez la 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	Si le salarié travaille depuis soixante (60) jours, il a les quinze (15) jours suivants l'arrivée de l'enfant ou l'interruption de la grossesse après vingt (20) semaines pour prendre ses congés. La FQME paie jusqu'à concurrence de cinq (5) journées.
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 : lorsque ceux-ci tombent un jour ouvrable</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">liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.En raison de l'état de santé de : son conjoint, père, mère, frère, sœur ou grands-parents.
Obligation familiale absence prolongée	Tel que les normes du travail.
Jours de fête	La FQME offre une journée de congé à la journée d'anniversaire de l'employé, advenant que cette journée soit une fin de semaine, l'employé

	peut prendre le congé soit le lundi ou le vendredi, sous approbation de son supérieur.
Autres	Aucun congé n'est accordé pour tous autres motifs (divorce, déménagement, anniversaire ou raison personnelle) n'étant pas inclus ci-haut ou dans les normes du travail.

Gestion du temps de travail

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 13h à 16h. En tout temps, pendant ces heures, un employé doit être sur place afin de répondre au téléphone et accueillir les visiteurs. Par contre, il est possible que les employés utilisent le renvoi d'appels en cas d'événement ou d'une situation extraordinaire.

Horaire de travail

L'horaire de travail correspond généralement à 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, et peut varier d'un employé à l'autre selon son contrat de travail. Selon la nature du poste, l'employé a la flexibilité de répartir ses heures de travail comme il le souhaite, tout en respectant les règles des horaires flexibles. En tout temps, l'employé doit assurer le respect des échéanciers prévus.

Horaire flexible

L'employé doit travailler un minimum de cinq (5) journées par semaine, du lundi au dimanche.

Chaque employé doit être joignable et disponible de 10h à 15h30 durant les journées de travail et se doit d'être présent lors des rencontres d'équipe. Chaque employé doit aviser ses collègues et la direction générale, inscrire à son agenda ses rencontres et s'il est à l'extérieur du bureau pendant ces plages horaires. L'objectif est de faciliter la gestion en sachant l'emplacement des employés et pour considération de santé et sécurité.

Télétravail

La FQME permet à un employé d'effectuer un maximum de trois (3) journées de télétravail par semaine. L'employé doit aviser le plus tôt possible ses collègues de travail qu'il sera en télétravail. Lors du travail à domicile, l'employé doit être disponible en tout temps par courriel ou par téléphone. Il est payé au même taux horaire que s'il était sur les lieux mêmes du travail.

Lorsque l'employé se trouve dans une région hors de proximité (à plus de 50 km) des bureaux de la FQME (Québec et Montréal), il sera autorisé à travailler de la maison.

L'employé doit avoir tout le matériel nécessaire à son domicile afin d'être tout aussi efficace qu'au bureau. La FQME fournit à l'employé les ressources nécessaires, dans la mesure du possible, afin qu'il puisse réaliser la mission.

Temps supplémentaire

Pour les employés payés avec un salaire annuel : les employés-cadres qui ne sont pas payés à taux horaire, mais bien avec un salaire annuel ne sont pas assujettis aux paiements des heures supplémentaires.

Pour les employés payés à taux horaire : tout travail exécuté en plus de la semaine normale de travail de 35 heures doit être demandé et approuvé par son supérieur immédiat avant l'exécution du travail.

Une fois approuvé par le supérieur immédiat de l'employé, tout travail exécuté au-delà de 35 heures par semaine entraîne une majoration de cinquante pour cent (50 %) du salaire horaire habituel que touche le salarié ou par un congé payé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées, majorées de cinquante pour cent (50 %).

L'employé peut décider, avec l'approbation de son supérieur, d'accumuler les heures supplémentaires, banque d'heure. Le nombre d'heures est calculé à valeur simple et ne doit pas excéder 35 heures. La totalité des heures doit être écoulee avant la fin de l'année et ne pourra pas être reportée à l'année suivante, les heures ne sont pas monnayables.

Pauses et repas

L'employeur offre quarante-cinq (45) minutes de pause par jour payées. Aucune autre pause ne sera rémunérée.

Feuille de temps ou tâches

Pour les employés payés à taux horaire :

L'employé doit comptabiliser le temps réalisé au travail en complétant une feuille de temps à chaque période de paie. Les feuilles de temps doivent être enregistrées dans leur dossier et être accessibles au supérieur immédiat et à la direction générale.

Pour les employés payés à salaire annuel :

Les employés rémunérés à salaire annuel doivent indiquer la proportion du travail effectué par projet pour chaque période de paie et le rendre accessible au supérieur immédiat et à la direction générale.

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.

Politiques internes

Courtoisie à l'égard de la clientèle

Les communications avec notre clientèle font partie de notre quotidien et, à titre d'employés de la FQME, vous jouez un rôle très important.

Dès les premières minutes, notre clientèle se fait une opinion du personnel et de l'organisme avec qui elle fait affaire et un jugement est généralement porté à la seule façon de répondre au téléphone. La réputation de la FQME et de notre service s'en trouvera ainsi renforcée ou ternie. Certaines qualités sont donc essentielles pour répondre aux appels de notre clientèle qui exige une attitude professionnelle et de la courtoisie.

Lorsque vous répondez au téléphone à votre poste ou celui d'un collègue, il est important de faire preuve de promptitude, de considération et de courtoisie envers l'interlocuteur. Rappelez-vous que vous parlez au nom de l'organisme et de vous-même, et que vous êtes NOTRE image.

Propriété des lieux et entretien des équipements

Ce texte est en complément de la politique 11,6.

Pour la FQME, le respect des locaux et de l'équipement mis à la disposition de tous se reflète dans la propreté et leur entretien quotidien. Il incombe à chacun d'y veiller, en s'efforçant de respecter les mesures appropriées. Quelques endroits nécessitent une propreté particulière, entre autres, les espaces communs comme le bureau, le coin café, la salle de rencontres ou le hall d'entrée. Il incombe à chacun d'y veiller en s'efforçant de respecter les mesures hygiéniques appropriées.

Pour l'équipement utilisé dans l'organisme, il est également la responsabilité de chaque individu de veiller à ce que l'entretien soit réalisé selon la procédure indiquée. De plus, le supérieur immédiat a l'autorité de faire corriger immédiatement par un employé une situation affectant la sécurité et/ou la propreté des lieux.

À la suite d'un événement, colloque ou autre, les équipements et le matériel doivent être rangés dans les quarante-huit (48) heures suivant l'activité afin de laisser les espaces communs libres pour la circulation.

Utilisation des biens de l'organisme

Ce texte est en complément de la politique 11,6.

Tout matériel ou équipement de bureau doit être utilisé uniquement pour l'exercice de votre travail. L'utilisation personnelle est de prime abord interdite et nécessite une approbation du supérieur immédiat. De plus, même si vous croyez que certains matériaux ou équipements sont destinés aux déchets, vous devez obtenir une autorisation spécifique écrite par la direction générale avant d'en prendre possession pour des fins personnelles.

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.

Utilisation du téléphone et du cellulaire

Ce texte est en complément de la politique 11,6.

Le téléphone doit être prioritairement et principalement utilisé pour le travail. Si un appel personnel doit être fait, il doit être bref et discret. Il est donc essentiel qu'il n'y ait pas d'abus ou que ce ne soit pas utilisé de manière déraisonnable.

Utilisation du système informatique, de l'Internet et du courrier électronique

L'utilisation de l'Internet sur les heures de travail est limitée aux exigences de l'emploi. L'organisme permet cependant à un employé de faire brièvement l'utilisation d'Internet après les heures de travail ou sur sa pause repas à l'exception des téléchargements. Les sites consultés doivent être éthiquement approuvés. Encore une fois, il ne doit pas y avoir d'abus : les réseaux sociaux doivent être utilisés uniquement de façon professionnelle sur les heures de travail.

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 la FQME.

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, développements, documents ou autres matières pouvant faire l'objet de droits de propriété intellectuelle créés dans l'exercice de son emploi pour la FQME.

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 l'organisme. Plus particulièrement, l'employé :

- s'engage envers la fédération 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 la FQME, 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

La FQME 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 la FQME.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

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

Mise à jour : 6 décembre 2023