

ENCADREMENTS RH

TABLE DES MATIÈRES

1. Secteurs d'affaires et fonctions de soutien Mouvement (SAFS)

1.1	Politique de Ressources humaines.....	2
1.1.1	Directive de Ressources humaines.....	8
1.2	Politique de Rémunération globale.....	40
1.2.1	Directive de Rémunération globale.....	45

Code	FCDQ-PRH-05-2024-1
Titre	Politique de Ressources humaines
Type	Politique Mouvement
Date d'entrée en vigueur initiale	30 janvier 2024
Dernière date de révision	
Fréquence de révision	Au moins aux cinq (5) ans
Composante devant adopter le texte	L'ensemble des composantes du Mouvement Desjardins
Unité responsable	Première vice-présidence Ressources humaines
Instance qui adopte le texte	Conseil d'administration de la Fédération
Public ayant accès au texte	Accessible à l'ensemble des cadres et employés du Mouvement Desjardins
Public devant consulter le texte	L'ensemble des conseils d'administration des Composantes du Mouvement Desjardins

1. ÉNONCÉ

La présente politique est le point d'ancrage de la philosophie de gestion des ressources humaines. Les valeurs du Mouvement Desjardins sont au cœur de cette philosophie. Elle reconnaît les employés comme principaux acteurs du service aux membres et clients. La mobilisation et l'engagement des employés sont essentiels à la performance du Mouvement Desjardins et à la réalisation de ses ambitions pour le bénéfice de ses membres et clients. À cet égard, chacune des facettes de la gestion des ressources humaines s'intègre dans une stratégie globale afin de mobiliser les employés vers un alignement commun et cohérent permettant l'atteinte des ambitions d'affaires du Mouvement Desjardins. Elle soutient ainsi la mise en œuvre d'une expérience employée engageante porteuse de performance chez nos personnes et propulsée par une stratégie de gestion des talents. La Politique de Ressources humaines (« Politique RH ») considère les principes directeurs suivants :

- Alignement Mouvement Desjardins;
- Expérience-employé;
- Respect de la personne;
- Équité, la diversité et l'inclusion;
- Conformité.

Une participation active de toute personne chargée de la gestion des employés Desjardins permettra de faire vivre les pratiques et principes proposés auprès des personnes.

2. OBJECTIFS

La présente Politique vise à :

- Encadrer et guider les pratiques en gestion des ressources humaines dans un but de cohérence et d'équité et ainsi permettre aux employés de vivre une expérience inclusive qui favorise l'engagement et la mobilité;
- Encadrer les pratiques d'acquisition de talent afin de favoriser les candidatures en provenance des différentes entités du Mouvement (« Candidatures internes ») et enraciner un marché interne des talents;
- Favoriser le développement des compétences des employés en leur permettant de se perfectionner ou de se requalifier afin qu'ils soient mobilisés et performants dans leur travail;
- Reconnaître l'importance de la santé et du bien-être en fournissant un environnement sain et sécuritaire pour l'ensemble des employés du Mouvement;
- S'engager à promouvoir un milieu de travail sain, exempt de harcèlement et de violence au travail, où chaque personne est traitée avec civilité, respect et dignité.

3. TERMINOLOGIE

Les définitions de certains termes ou expressions pertinentes utilisés dans la présente Politique se retrouvent à l'annexe A.

4. ÉLÉMENTS DE LA POLITIQUE

4.1 Principes directeurs pour guider la gestion des ressources humaines

4.1.1 Alignement Mouvement Desjardins

- Refléter les valeurs coopératives, ainsi que la volonté de travailler toujours dans l'intérêt des membres et clients du Mouvement Desjardins;
- Soutenir les différentes orientations, objectifs et priorités stratégiques du Mouvement Desjardins;
- Favoriser la collaboration et appuyer la volonté d'agir comme une seule et même grande équipe Desjardins.

4.1.2 Expérience employé

- Offrir des pratiques de gestion des ressources humaines pérennes, flexibles, équitables et adaptées au Mouvement favorisant la fidélisation, le développement des talents, la carrière Mouvement ainsi que la performance individuelle et collective;
- Susciter l'engagement des personnes en favorisant le dialogue en continu entre la ou le gestionnaire et l'employé. Portée par la ou le gestionnaire, la gestion de la performance des personnes est un levier clé d'alignement des

contributions des employés au service des ambitions du Mouvement et de l'intérêt des membres et clients;

- Favoriser la santé et le bien-être des employés du Mouvement Desjardins au sein d'un milieu de travail sain et sécuritaire.

4.1.3 Respect de la personne

- Offrir un milieu de travail sain, exempt de harcèlement et de violence au travail, où chaque personne est traitée avec civilité, respect et dignité.

4.1.4 Équité, diversité et inclusion

- Accueillir chaque personne, la considérer pour ce qu'elle est, s'enrichir de sa différence, la valoriser pour celle-ci et lui garantir le même traitement.

4.1.5 Conformité

- La philosophie de gestion des ressources humaines et de toutes les pratiques qui en découlent doit se faire dans le respect des exigences légales et réglementaires.

4.2 Acquisition et gestion des talents

4.2.1 Acquisition de talents

L'une des priorités du Mouvement est d'enraciner un marché interne des talents en privilégiant les candidatures internes pour les besoins de main-d'œuvre. La Fédération élabore des encadrements en matière d'acquisition de talents afin d'assurer une cohérence dans la mobilité interne et une expérience candidat rehaussée pour attirer et fidéliser les talents.

La ou le gestionnaire doit respecter les balises et les bonnes pratiques de gestion en matière de recrutement et de marché interne des talents adoptées par le Mouvement et précisées à la Directive de Ressources humaines (« Directive RH »).

4.2.2 Carrière et développement des personnes

Le Mouvement reconnaît l'importance d'investir dans ses employés en leur offrant des opportunités de développement dans leur poste actuel et en développant leurs compétences et connaissances pour occuper de nouvelles fonctions au sein du Mouvement selon leurs aspirations de carrière, et ce, dans l'intention d'atteindre ses ambitions d'affaires.

Pour ce faire, la ou le gestionnaire doit s'investir dans le développement des employés en mettant en place des conditions favorisant le perfectionnement et le développement des compétences en continu. La ou le gestionnaire peut notamment favoriser des occasions d'apprentissage dans l'action et cela peut inclure le remboursement en partie ou en totalité des frais reliés à la formation en vue d'acquérir des compétences requises pour exercer un emploi à l'intérieur de l'une ou plusieurs des familles d'emplois du Mouvement.

Les conditions facilitantes au développement des connaissances et compétences sont élaborées par la Fédération et se retrouvent dans la Directive RH.

4.2.3 Santé et bien-être

La santé et le bien-être des employés ont une incidence importante sur la relation avec les membres et clients ainsi que sur la performance et l'efficacité du Mouvement.

La ou le gestionnaire doit adopter des attitudes et des comportements favorisant la santé et le bien-être de ses employés, leur sécurité et la gestion de leurs absences pour raison de santé. Ces moyens s'articulent autour de trois axes :

- La prévention et la promotion de la santé et du bien-être;
- La gestion des absences pour raison de santé;
- La gestion de la santé et de la sécurité au travail.

La ou le gestionnaire est imputable de la mise en place et du maintien d'un environnement de travail sain et sécuritaire ainsi que de l'application des mesures qui y contribuent.

4.3 Relations professionnelles

Le Mouvement est composé de plusieurs secteurs d'activités distincts et il doit composer avec une réalité propre au contexte syndiqué pour plusieurs composantes des secteurs d'affaires et fonction de soutien du Mouvement.

La Fédération accompagne les Composantes qui œuvrent et opèrent en milieu syndiqué afin d'établir et de favoriser des relations de travail harmonieuses dans l'ensemble du Mouvement.

La ou le gestionnaire doit utiliser les personnes représentantes désignées par la Fédération comme mandataire pour toute activité se rapportant aux relations patronales/syndicales. Ils doivent également suivre les orientations et les règles générales détaillées selon les paramètres établis dans la Directive RH.

4.4 Respect de la personne

Le Mouvement reconnaît l'importance des personnes qui composent son organisation et s'engage à promouvoir un milieu de travail sain, exempt de harcèlement et de violence au travail, où chaque personne est traitée avec civilité, respect et dignité.

5. RESPONSABILITÉS, APPLICATION ET RÉVISION

La Fédération, via la première vice-présidence Ressources humaines, veille à l'application et au respect de la Politique. Agissant à titre d'organisme de contrôle et de surveillance, la Fédération doit mettre en place les procédures et les outils nécessaires pour identifier et adresser les situations de non-conformité.

Le Conseil d'administration de la Composante s'assure de l'application et du respect de la présente Politique et des éléments détaillés à la Directive RH ainsi que de la reddition de compte auprès des instances concernées.

La révision de la Politique est sous la responsabilité de la première vice-présidence Ressources humaines, cette révision doit avoir lieu au moins tous les cinq ans.

6. DÉLÉGATION

La Directive RH découle de la présente Politique. Elle est adoptée minimalement aux trois (3) ans par le comité de direction Mouvement.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

À moins d'indication contraire, la date d'entrée en vigueur de la Politique RH correspond à sa dernière date d'adoption par l'instance.

8. ANNEXE

Annexe A – Terminologie

ANNEXE A – TERMINOLOGIE

Assureur :

Desjardins Sécurité financière, compagnie d'assurance vie.

Bureau du respect de la personne (BRP) :

Équipe de la Fédération dont la mission est de recevoir et de traiter les signalements de harcèlement et de violence au travail en faisant preuve d'objectivité, de confidentialité et d'impartialité. Il privilégie, lorsqu'approprié, une approche collaborative dans la résolution de ces situations. Également, le BRP collabore avec l'Employeur afin d'informer, sensibiliser et responsabiliser toute personne relativement à la civilité, au harcèlement et à la violence au travail.

Candidature interne :

Candidature d'un employé exerçant au sein d'une entité du Mouvement Desjardins.

Composantes :

Toute entité légale faisant partie du Mouvement Desjardins ainsi que celles à venir. Sont exclues les caisses et ses centres Desjardins du Québec ainsi que la caisse Desjardins Ontario Credit Union Inc.

Conseil d'administration :

Le Conseil d'administration est composé de membres élus ou nommés représentant les intérêts de la Composante.

Délégation de paiement :

La délégation de paiement est le mécanisme par lequel la Composante avance à l'employé les sommes dues à titre de prestations. Elle a pour objectif d'assurer une continuité de revenu à l'employé.

Employeur :

Composante, responsable du lien d'emploi.

Fédération :

Fédération des caisses Desjardins du Québec.

Mouvement Desjardins :

Groupe financier comprenant notamment la Fédération des caisses Desjardins du Québec et ses filiales, les caisses Desjardins du Québec, la caisse Desjardins Ontario Credit Union Inc., le Fonds de sécurité Desjardins, Développement international Desjardins, la société historique Alphonse-Desjardins et la Fondation Desjardins.

Code	FCDQ-DRH-05.01-2024-1
Titre	Directive de Ressources humaines
Type de texte	Directive Mouvement
Date d'entrée en vigueur initiale	12 janvier 2024
Dernière date de révision	
Fréquence de révision	Au moins aux trois (3) ans
Composante devant adopter le texte	L'ensemble des composantes du Mouvement Desjardins
Unité responsable	Première vice-présidence Ressources humaines
Instance qui adopte le texte	Comité de direction Mouvement
Public ayant accès au texte	Accessible à l'ensemble des cadres et employés du Mouvement Desjardins
Public devant consulter le texte	L'ensemble des conseils d'administration des Composantes du Mouvement Desjardins

Table des matières

1. ÉNONCÉ.....	10
2. OBJECTIFS	10
3. TERMINOLOGIE	10
4. ÉLÉMENTS DE LA DIRECTIVE	10
4.1 Acquisition et gestion des talents.....	10
4.2 Carrière et développement des personnes.....	13
4.3 Santé et bien-être.....	15
4.4 Mieux vivre avec la connectivité	18
4.5 Consommation de drogue et d'alcool en milieu de travail	18
4.6 Relations professionnelles.....	19
4.7 Respect de la personne	20
5. RESPONSABILITÉS, APPLICATION ET RÉVISION.....	20
6. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	20
7. ANNEXES.....	20
ANNEXE A – TERMINOLOGIE	21
ANNEXE B – ENCADREMENT SUR LE RESPECT DE LA PERSONNE	23

1. ÉNONCÉ

La présente Directive de Ressources humaines (« Directive RH »), dont la révision est effectuée au moins aux trois (3) ans, découle de la Politique de Ressources Humaines (« Politique RH ») adoptée par le Conseil d'administration de la Fédération.

La Politique RH vise à encadrer et guider les gestionnaires dans l'administration des éléments de la gestion des ressources humaines afin de favoriser un environnement de travail mobilisant et inducteur de performance pour les employés tout au long de leur évolution dans leur carrière au sein du Mouvement Desjardins.

2. OBJECTIFS

La Directive RH vise à apporter de la clarté au niveau des rôles et de la marge de manœuvre sur l'application des éléments de la Politique RH. La présente Directive RH ne vise pas à énumérer l'ensemble des éléments relatifs aux composantes de la gestion des ressources humaines.

3. TERMINOLOGIE

Les définitions de certains termes ou de certaines expressions pertinentes utilisées se retrouvent à l'Annexe A.

4. ÉLÉMENTS DE LA DIRECTIVE

L'information détaillée est publiée dans l'Espace RH disponible et accessible à tous les employés et gestionnaires du Mouvement Desjardins.

4.1 Acquisition et gestion des talents

4.1.1 Acquisition des talents

Le Mouvement Desjardins souhaite privilégier les Candidatures internes pour les postes à combler en faisant connaître les opportunités de carrière à l'interne en premier lieu et ainsi favoriser un marché interne des talents. Aussi, afin d'assurer une mobilité et une expérience candidat uniforme, des balises et des bonnes pratiques de gestion en matière de recrutement et de marché interne des talents sont adoptées pour l'ensemble des Employeurs du Mouvement Desjardins.

La ou le gestionnaire évalue ses besoins de main-d'œuvre en fonction de ses besoins d'affaires.

4.1.1.1 Modalités applicables lors d'acquisition de talents à l'interne

Dans la perspective où des talents sont qualifiés et disponibles à l'intérieur de l'organisation et peuvent être identifiés par des moyens autres que l'affichage, par exemple dans le cadre de l'exercice de gestion des talents, il est recommandé de favoriser l'assignation directe au sein de la ligne hiérarchique pour combler un besoin de main-d'œuvre, en respectant les modalités applicatives. Cette façon de faire favorise une efficacité des processus d'acquisition de talents.

Affectation directe sans affichage de l'emploi :

Il est possible de faire une affectation directe sans affichage d'emploi dans la même ligne hiérarchique dans certaines situations. Dans ces cas, la ou le gestionnaire doit :

- Faire connaître l'opportunité aux employés en faisant un appel auprès du comité de gestion de la ligne hiérarchique et par la suite une communication auprès des employés;
- Respecter les modalités d'affectations directes à l'interne :
 - Si vous avez identifié une candidature à l'intérieur de votre équipe ou de la ligne hiérarchique, vous pouvez faire l'affectation directe via un mouvement de personnel;
 - Si vous avez déjà sélectionné une Candidature interne au Mouvement Desjardins lors d'un affichage au cours des six derniers mois pour le même niveau et le même profil d'emploi, vous pouvez effectuer un mouvement de personnel.
- Utiliser les outils recommandés afin de procéder à l'évaluation de la candidature avec objectivité;
- Procéder à la prise de références avec le consentement préalable de l'employé;
- Advenant que l'employé soit visé par un permis de travail, valider le permis auprès du Centre d'accompagnement en matière d'immigration (CAMI) préalablement au mouvement de personnel;
- Convenir avec la ou le gestionnaire actuel de l'employé d'un délai raisonnable d'entrée en poste afin de minimiser l'impact sur le service aux membres et clients.

Affectation avec affichage de l'emploi :

Lorsque l'affectation directe au sein de la ligne hiérarchique est impossible et qu'un affichage de l'emploi est nécessaire, la ou le gestionnaire doit :

- Créer une demande de poste;
- Vérifier auprès du conseiller en acquisition de talents s'il y a des candidatures dans le bassin de main-d'œuvre excédentaire ou en disponibilité;
- Procéder à un affichage interne pour faire connaître l'opportunité à l'ensemble des employés du Mouvement Desjardins et ainsi favoriser le marché interne des talents. L'affichage peut exceptionnellement être effectué simultanément à l'interne et à l'externe;
- Vérifier auprès du conseiller en acquisition de talents s'il y a des personnes candidates pré-qualifiées pour combler le besoin, par exemple dans un bassin interne ou externe;

- Respecter une durée minimale d’affichage d’au moins 5 jours ouvrables pour un affichage interne (7 jours ouvrables pour un affichage externe lorsque celui-ci est requis);
- Utiliser les outils recommandés afin de procéder à l’évaluation du candidat avec objectivité;
- Advenant que l’employé soit visé par un permis de travail, valider le permis de travail auprès du Centre d’accompagnement en matière d’immigration (CAMI);
- Respecter les pratiques d’enquêtes de sécurité et de crédit liées à l’emploi telles que décrites dans le présent Guide RH;
- Procéder à la prise de références avec le consentement écrit de l’employé ou de la personne candidate;
- Convenir avec la ou le gestionnaire actuel ou du Candidat interne d’un délai raisonnable de l’entrée en poste afin de minimiser l’impact sur le service aux membres et clients.

4.1.1.2 Modalités applicables lors d’une affectation directe de talents provenant de l’externe

Une fois que la ou le gestionnaire a considéré l’ensemble des possibilités de recrutement à l’interne du Mouvement Desjardins, il peut considérer l’affectation directe d’une ou d’un candidat de l’externe seulement dans les cas suivants :

- Embauche d’une ou d’un candidat ayant déjà été sélectionné lors d’un affichage au cours des six derniers mois pour le même niveau et le même profil d’emploi;
- Embauche d’une ou d’un consultant ou stagiaire travaillant déjà au sein de la ligne hiérarchique;
- Réembauche soit d’une ou d’un :
 - Retraité qui était employé de Desjardins dans les 18 derniers mois;
 - Employé saisonnier;
 - Étudiant qui était à l’emploi l’été précédent;
 - Ancien employé qui a quitté dans les 18 derniers mois.

4.1.1.3 Pratiques de gestion en matière de recrutement

Les pratiques de gestion suivantes sont recommandées en matière de recrutement :

- Bien que le recours aux équipes en acquisition de talents soit requis à l’étape de l’affichage de l’emploi, il est recommandé d’être accompagné par une conseillère ou un conseiller en acquisition de talent durant le processus de dotation;

- Répondre aux questions d'un employé qui souhaite avoir des informations sur les postes au sein de la Composante et présenter les différentes options qui lui permettraient de découvrir les postes;
- Considérer lors du recrutement les employés internes ayant besoin de développement et offrir la formation nécessaire afin qu'il s'approprie le métier;
- Donner une rétroaction constructive aux employés non retenus à la suite du processus de sélection et contacter la conseillère ou le conseiller de l'équipe acquisition de talents afin de s'assurer qu'ils seront considérés pour d'autres postes dans l'organisation;
- S'assurer que le bon talent est sur le bon poste, au bon moment et ce au bénéfice des membres et clients.

4.2 Carrière et développement des personnes

Stimuler la carrière et le développement des employés est un levier stratégique qui contribue non seulement à l'atteinte des ambitions du Mouvement Desjardins, mais également à faire progresser les employés et gestionnaires et contribuer ainsi à leur fidélisation et leur performance. La carrière et le développement des personnes chez Desjardins s'inscrivent dans un dialogue en continu entre la ou le gestionnaire et l'employé. La carrière et le développement reposent sur une responsabilité tripartite de l'employé, du gestionnaire et de l'organisation. L'employé est le moteur de son développement, lequel est soutenu par la ou le gestionnaire qui joue un rôle important.

L'apprentissage et le développement des personnes s'intègrent dans le quotidien, et ce, de façon continue afin d'assurer la pérennité de l'organisation. Chaque employé du Mouvement Desjardins peut se développer dans les contextes suivants :

- Fondements de Desjardins : pour l'acquisition de la culture d'entreprise et des valeurs coopératives ;
- Formation initiale : pour le développement des compétences liées directement à l'entraînement et l'intégration dans ses fonctions;
- Formation continue : pour le perfectionnement de ses compétences dans son poste actuel visant la continuation dans le même emploi ou domaines d'activités;
- Requalification au sein du Mouvement Desjardins : l'acquisition de nouvelles compétences pour changer d'emploi au sein de l'organisation;
- Autres formations : dans le cas où l'employé est embauché pour occuper un poste nécessitant d'être titulaire d'un certificat, permis (exemple : représentant en épargne collective) ou d'un quelconque titre ou licence (exemples : planificateur financier, comptable, etc.).

4.2.1 Modalités applicables à la carrière et au développement

Le Mouvement Desjardins propose des activités aux employés et gestionnaires répondant à des besoins individuels et collectifs ciblés à l'atteinte des objectifs d'affaires. La ou le gestionnaire investit également temps et argent dans le développement de ses employés dans leur emploi actuel et futur au sein du Mouvement Desjardins.

Concrètement, la ou le gestionnaire :

- Assume les frais de formation académique de son employé tout en tenant compte des ressources dont il dispose, des principes d'équité, de sa performance et de tout élément propre à sa situation. Ces éléments sont applicables pour se perfectionner pour un emploi au Mouvement Desjardins qui se retrouve dans le répertoire générique des emplois du Mouvement Desjardins;
- Il est possible de connaître l'offre de formation et les modalités relatives au remboursement des frais de formation en consultant l'Espace RH.
- Lorsque possible et selon les besoins d'affaires de la ou le gestionnaire accorde à son employé du temps afin de le supporter dans son développement (ex. : congé d'études).

4.2.2 Pratiques de gestion en matière de gestion de la carrière et développement des personnes

Afin de faire vivre la carrière et le développement des personnes au sein du Mouvement Desjardins, la ou le gestionnaire veille à:

- Favoriser le transfert des apprentissages de l'employé après avoir suivi une formation ;
- Connaître les intérêts et préférences de carrière de ses employés en initiant un dialogue authentique en continu et aider ses employés à identifier des éléments de perfectionnement ;
- S'assurer que le dossier carrière de ses employés est complété ;
- Anticiper les départs et l'évolution de son équipe avec les outils à la disposition du gestionnaire ;
- Faire l'adéquation entre les aspirations de carrière de ses employés et les besoins organisationnels qui évoluent ;
- Libérer et faire rayonner les talents de son équipe, en facilitant leur mobilité ;
- Être un ambassadeur du marché interne des talents en faisant vivre la carrière et le talent Mouvement Desjardins.

Tout employé régulier est admissible à chacun des contextes de formation définis par la présente Directive en obtenant au préalable l'approbation de son supérieur immédiat.

Pour de plus amples détails sur les paramètres entourant les conditions applicables aux employés réguliers et temporaires, consulter l'Espace RH.

4.2.3 Gestion des personnes en contexte de changement organisationnel

Un Guide regroupant un ensemble de pratiques en matière d'accompagnement des personnes afin de concilier la réaffectation et la fidélisation des talents avec les impératifs

d'affaires de la Composante est publié par le Mouvement Desjardins et disponible sur l'Espace RH.

Ce Guide, ayant comme objectif de minimiser les impacts lors de changement organisationnel, s'applique à tous les employés (cadres et non-cadres) ayant un statut d'emploi régulier qui est impacté par un tel changement. La ou le gestionnaire doit appliquer les paramètres qui sont précisés à ce Guide.

4.3 Santé et bien-être

Le Mouvement Desjardins met en place différents programmes, offre des services d'accompagnement ainsi que des ressources via des plateformes informationnelles portant sur la santé et le bien-être.

La ou le gestionnaire peut financer, à même son budget, des activités de sensibilisation qu'elle juge pertinentes selon son contexte particulier.

Pour toute situation nécessitant un accompagnement ou des conseils, la ou le gestionnaire peut s'adresser à sa conseillère ou son conseiller en ressources humaines.

4.3.1 Prévention et promotion de la santé et du bien-être

Les modalités suivantes des programmes et services d'accompagnement sont uniformes pour tous les employés exerçant au sein du Mouvement Desjardins et la Composante doit les respecter :

Services d'accompagnement

Solution d'aide au sommeil

- L'admissibilité au service;
- Les options d'accompagnement offertes;
- La durée et le mode de consultation;
- Les frais couverts ou remboursés.

Télémédecine

- L'admissibilité au service. Programme d'aide aux employés
- L'admissibilité au service;
- Les services offerts;
- Le nombre d'heures de consultation.

Programmes

Remboursement de frais favorisant la santé et le bien-être

- L'admissibilité au programme;
- Les types de dépenses admissibles;
- Le montant maximal remboursable;

- La procédure et le moyen de soumission des dépenses via la plateforme appropriée. Les dépenses ne peuvent être soumises via la note de frais;
- La limite de temps annuelle pour soumettre une dépense.

Remboursement d'équipement ergonomique et de périphériques informatiques

- L'admissibilité au programme;
- Les types de dépenses admissibles;
- Le montant maximal remboursable;
- La procédure et le moyen de soumission des dépenses via la plateforme appropriée. Les dépenses ne peuvent être soumises via la note de frais.

Bilan de santé préventif personnalisé offert aux gestionnaires

- L'admissibilité au bilan;
- Le montant maximal remboursable;
- Le choix de la firme réalisant le bilan de santé est à la discrétion du bénéficiaire du bilan.

Les modalités administratives à jour sont disponibles sur l'Espace RH.

4.3.2 La gestion des absences pour raison de santé

4.3.2.1 Maintien en emploi, assignation temporaire et accommodement

La ou le gestionnaire doit élaborer et mettre en place des conditions facilitantes adaptées à la condition de santé de l'employé. Elles peuvent être appliquées dès l'apparition d'une problématique de santé et ainsi prévenir une absence ou diminuer la durée de celle-ci. Selon la situation, elles peuvent être temporaires ou permanentes et mises de l'avant pour des problèmes de nature tant physique que psychologique.

En présence de limitations fonctionnelles confirmées médicalement, la ou le gestionnaire a le devoir d'identifier et de mettre en place des mesures d'accommodement respectant les limitations, à moins qu'il en résulte une contrainte excessive pour cette dernière.

Ces mesures s'appuient sur une obligation légale ainsi que des obligations découlant du contrat d'assurance collective. Elles s'appliquent à la Composante qui détient un lien d'emploi avec la ressource. Par conséquent, la ou le gestionnaire doit faire un effort réel et raisonnable pour permettre à l'employé de réintégrer son travail en analysant l'ensemble des postes disponibles au sein de son entité.

Pour les dossiers d'invalidité liés à une lésion professionnelle, tout conseil juridique, lorsque requis, est dispensé par l'équipe des services juridiques interne à Desjardins. De plus, lorsque ces invalidités impliquent une assignation temporaire, qu'elle soit selon l'horaire régulier ou à temps réduit, la Composante doit verser la totalité du salaire régulier afin d'éviter l'imputation des coûts au dossier, le cas échéant, et ainsi diminuer l'impact financier sur les cotisations futures pour l'ensemble du Mouvement Desjardins.

4.3.2.2 Absences pour raison de santé

Toute absence de 10 jours et moins doit être justifiée et nécessite l'approbation de la ou du gestionnaire. Ces absences n'ont pas à être signalées à l'Assureur;

Lors d'une absence pour raison de santé de plus de 3 jours, la ou le gestionnaire doit obtenir un billet médical.

Tout certificat médical émis suite à une lésion professionnelle (par exemple, CNESST au Québec ou tout organisme similaire dans les autres provinces) doit être transmis peu importe la durée prévue de l'absence suivant la procédure décrite sur l'Espace RH, et ce, qu'il y ait eu arrêt de travail ou non.

La ou le gestionnaire doit également s'assurer de maintenir une communication en continu avec l'employé tout au long de la durée de l'absence.

Toute absence pour raison de santé excédant le délai de carence soit 10 jours ouvrables, lorsqu'elle concerne une personne assurée du régime d'assurance collective, doit être signalée à l'assureur par la ou le gestionnaire dès qu'il en est avisé, et ce, en suivant la procédure indiquée dans l'Espace RH.

Plusieurs outils sont également proposés à la ou au gestionnaire pour l'appuyer dans sa gestion de l'absence. Ces outils, inspirés des meilleures pratiques, figurent sur l'Espace RH.

4.3.2.3 Délégation de paiement¹

La Composante avance à l'employé les sommes dues à titre de prestations (délégation de paiement) lors d'une demande de prestations d'invalidité auprès de l'Assureur durant la période d'invalidité de courte durée.

La ou le gestionnaire est responsable de la décision d'appliquer ou non la délégation de paiement, et ce, qu'elle s'applique en regard du régime d'assurance collective ou d'un organisme public qui le permet. Advenant un motif raisonnable permettant de douter des motifs d'absence, la ou le gestionnaire peut décider de suspendre la délégation de paiement. Dans ce cas, la ou le gestionnaire doit indiquer le tout lors de la déclaration de l'absence ou dès la présence d'un doute sur l'absence selon le processus établi sur l'Espace RH.

La ou le gestionnaire est imputable de la réclamation à l'employé des sommes versées en trop, conformément au consentement signé par ce dernier lors de sa demande de prestation.

¹ Non applicable pour les employés assurés par le régime d'assurance collective TPIC

4.3.2.4 Retour au travail

Qu'il soit progressif ou à temps complet, le retour au travail après une absence pour raison de santé est un moment significatif dans la vie professionnelle de l'employé. La ou le gestionnaire doit planifier le retour au travail de l'employé et mettre en place des conditions facilitantes.

Pour les dossiers d'invalidité liés au régime d'assurance collective, les modalités du retour au travail sont établies et convenues avec la personne intervenante au dossier d'invalidité de l'Assureur et la ou le gestionnaire

Pour les dossiers d'invalidité liés à une lésion professionnelle, les modalités de retour au travail sont établies et convenues avec la personne intervenante de la Fédération responsable de la gestion des lésions professionnelles et du gestionnaire. Lors d'un retour progressif, la Composante doit verser la totalité du salaire régulier.

4.3.3 Gestion de la santé et de la sécurité au travail

4.3.3.1 Risques à la santé spécifiques au milieu de travail

La ou le gestionnaire a l'obligation d'utiliser les méthodes et techniques fournies à l'ensemble des Employeurs du Mouvement Desjardins afin d'identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité de l'employé.

4.4 Mieux vivre avec la connectivité

Le Mouvement Desjardins prône l'importance d'une approche équitable, flexible et positive pour mieux vivre avec la connectivité. L'objectif est d'établir des attentes claires et de miser sur une plus grande agilité, ainsi que davantage de marge de manœuvre dans la manière de gérer le temps de travail.

Tout employé du Mouvement Desjardins devrait normalement se déconnecter du travail en dehors de ses heures normales de travail. Ces heures normales de travail varient au sein de Desjardins en fonction de l'emploi et de l'établissement. Elles sont précisées dans le contrat de travail de chaque individu. Cependant, pour répondre à des besoins d'affaire, le ou la gestionnaire pourrait exiger une présence ou une connexion à l'extérieur des heures normales de travail.

Desjardins s'engage à soutenir les employés qui vivraient des situations de connectivité involontaire ou d'hyperconnectivité grâce à des guides pratiques et des capsules contenant des balises et bonnes pratiques disponibles en libre-service ainsi que des activités annuelles de sensibilisation et de formation se retrouvant à l'intranet dans la section Espace RH.

4.5 Consommation de drogue et d'alcool en milieu de travail

La ou le gestionnaire doit s'assurer que tous les employés soient aptes à exécuter leurs tâches lorsqu'ils effectuent leur prestation de travail, et demeurer aptes pendant toute leur journée de travail. Cela implique que les facultés des employés ne doivent pas être affaiblies par l'alcool, les drogues ou les médicaments prescrits.

Il est interdit sur les lieux du travail et sur tous les terrains du Mouvement Desjardins, de vendre et de consommer de l'alcool sans autorisation explicite des services immobiliers et de la ou du gestionnaire. Toute consommation d'alcool lors d'activités sociales ou activités organisationnelles doit être autorisée par la ou le gestionnaire et doit se faire de manière responsable. Il est aussi interdit de consommer, d'utiliser et de vendre en toute circonstance des drogues et des articles servant à préparer et à consommer de telles drogues.

S'il y a des raisons de croire que le rendement d'un employé est diminué en raison de l'alcool, de drogues ou de médicaments prescrits, ou que la présente directive est violée de quelque façon que ce soit, la ou le gestionnaire de l'employé peut s'informer sur la nature du problème et peut prendre les mesures appropriées, ce qui peut comprendre des mesures disciplinaires.

La ou le gestionnaire peut procéder à une enquête si un employé se trouve au travail dans une situation d'inaptitude à l'emploi ou qu'il existe des motifs raisonnables de croire que de la drogue se retrouve dans un établissement du Mouvement Desjardins.

Marijuana à des fins thérapeutiques

Toute demande relative à la consommation de marijuana à des fins médicales sur les lieux ou durant les heures de travail doit être adressée directement à la ou au gestionnaire de la personne concernée et la demande sera analysée avec la conseillère ou le conseiller en ressources humaines du Mouvement Desjardins.

La ou le gestionnaire doit informer ses employés de l'encadrement régissant la consommation de drogues et d'alcool en milieu de travail.

4.6 Relations professionnelles

La Direction Principale des relations professionnelles de la Fédération accompagne la ou le gestionnaire lors d'une requête en accréditation syndicale, d'un exercice de négociation ou de l'application d'une convention collective.

La ou le gestionnaire doit :

- Utiliser les personnes représentantes désignées par la Fédération comme seuls porte-parole auprès des organismes syndicaux et gouvernementaux ou auprès du ou des arbitre(s) désigné(s) ou auprès de tout représentant syndical et de toute autre partie concernée pour toute activité se rapportant aux relations patronales/syndicales;
- Participer à tout comité de relations de travail mis sur pied par la Fédération;
- Prendre des décisions qui respectent les orientations et recommandations retenues par le Conseil d'administration de la Fédération;
- Informer la Fédération de toute entente de principe intervenue ou à intervenir avec la partie syndicale avant de conclure une telle entente.

4.7 Respect de la personne

En vertu de la *Loi sur les normes du travail* et de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, la Composante doit adopter un encadrement concernant la prévention et le traitement des plaintes de harcèlement et de violence au travail. L'encadrement sur le respect de la personne se retrouve en Annexe B et est basé sur les exigences légales ainsi que sur les principes que le Mouvement Desjardins privilégie.

5. RESPONSABILITÉS, APPLICATION ET RÉVISION

La Composante est responsable de l'administration de ses ressources humaines.

La Fédération est responsable d'élaborer des orientations et positionnements concernant les Ressources humaines dans un souci d'équité et de cohérence transversale. Elle met à jour la présente Directive et s'assure du respect de la Politique RH et de l'application de la Directive en continu.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

À moins d'indication contraire, la date d'entrée en vigueur de la Directive RH correspond à sa dernière date d'adoption par l'instance.

7. ANNEXES

Annexe A – Terminologie

Annexe B – Encadrement sur le respect de la personne

ANNEXE A – TERMINOLOGIE

Assureur :

Desjardins Sécurité financière, compagnie d'assurance vie, ci-après nommée DSF.

Bureau du respect de la personne (BRP) :

Équipe de la Fédération dont la mission est de recevoir et de traiter les signalements de harcèlement et de violence au travail en faisant preuve d'objectivité, de confidentialité et d'impartialité. Il privilégie, lorsqu'approprié, une approche collaborative dans la résolution de ces situations. Également, le BRP collabore avec l'Employeur afin d'informer, sensibiliser et responsabiliser toute personne relativement à la civilité, au harcèlement et à la violence au travail.

Candidature interne :

Candidature d'un employé exerçant au sein d'une entité du Mouvement Desjardins.

Composantes :

Toute entité légale faisant partie du Mouvement Desjardins ainsi que celles à venir. Sont exclues les Caisses Desjardins du Québec ainsi que la Caisse Desjardins Ontario Credit Union Inc.

Conseil d'administration :

Le Conseil d'administration est composé de membres élus ou nommés représentant les intérêts de la Composante.

La déconnexion du travail :

La déconnexion du travail désigne le fait de ne pas participer à des communications liées au travail, y compris les courriels, les appels téléphoniques, les appels vidéo ou l'envoi ou la consultation d'autres messages, en dehors des heures normales de travail.

Délégation de paiement :

La délégation de paiement est le mécanisme par lequel la composante avance à l'employé les sommes dues à titre de prestations. Elle a pour objectif d'assurer une continuité de revenu à l'employé.

Employeur :

Composante, responsable du lien d'emploi.

Fédération :

Fédération des caisses Desjardins du Québec.

Mouvement Desjardins :

Groupe financier comprenant notamment la Fédération des caisses Desjardins du Québec et ses filiales, les Caisses Desjardins du Québec, la Caisse Desjardins Ontario Credit Union Inc., le Fonds de sécurité Desjardins, Développement international Desjardins, la société historique Alphonse-Desjardins et la Fondation Desjardins.

ANNEXE B – ENCADREMENT SUR LE RESPECT DE LA PERSONNE

1. ÉNONCÉ

Le Mouvement Desjardins reconnaît l'importance des personnes qui composent son organisation et s'engage à promouvoir un milieu de travail sain, exempt de harcèlement ou de violence au travail, où chaque personne est traitée avec civilité, respect et dignité.

Le harcèlement et la violence au travail ne sont pas tolérés. À cet effet, l'Employeur s'engage à prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement au travail, ce qui comprend le harcèlement discriminatoire ou à caractère sexuel et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

Il s'engage également à prendre les mesures pour assurer la protection de toute personne exposée sur les lieux de travail à une situation de violence physique ou psychologique, ce qui comprend la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel lorsqu'elle survient sur les lieux de travail.

Le présent encadrement est établi conformément aux lois et règlements en vigueur. Il s'applique à toute situation de harcèlement ou de violence au travail.

2. OBJECTIFS

Le présent encadrement a les objectifs suivants :

- 2.1 Promouvoir la tolérance zéro à l'égard du harcèlement et de la violence au travail.
- 2.2 Affirmer que le respect des personnes constitue l'une des valeurs fondamentales de l'Employeur et que chaque personne doit s'engager à respecter cette valeur.
- 2.3 Affirmer l'engagement de l'Employeur à prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute situation de harcèlement ou de violence au travail et à prendre les mesures nécessaires pour assurer la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychique des personnes.
- 2.4 Mettre en place les mesures et les mécanismes à appliquer pour signaler et traiter les situations d'incivilité, de harcèlement ou de violence au travail.
- 2.5 Responsabiliser toutes les parties prenantes relativement à l'atteinte de ces objectifs.

3. TERMINOLOGIE

La définition des termes essentiels à l'interprétation du présent encadrement se trouve à l'annexe A.

Les définitions législatives du harcèlement (incluant le harcèlement sexuel) et de la violence au travail applicables à chaque province, les motifs de discrimination interdits et des exemples de manifestations se trouvent à l'annexe B.

4. ÉLÉMENTS DE L'ENCADREMENT

La présente section décrit de façon générale les mécanismes de signalement et les principes d'intervention en matière d'incivilité, de harcèlement ou de violence au travail. Cette section peut être complétée par toute publication sur une plateforme mise à la disposition par l'Employeur, notamment sur le site « Respect de la personne », ou par tout guide d'application.

4.1 SITUATION D'INCIVILITÉ OU DE DIFFÉREND : DÉMARCHE DE RÉOLUTION PRÉVENTIVE

Lorsque la situation le permet, toute personne qui croit subir une situation d'incivilité ou vit un différend doit d'abord tenter la démarche de résolution préventive :

1. Parler à la personne concernée : Aborder directement la problématique avec la personne concernée pour tenter de trouver ensemble une solution.
2. Parler à son gestionnaire : S'il est impossible de parler à la personne concernée ou si la situation ne se résout pas, parler à son gestionnaire. Si celui-ci est concerné par la situation problématique, parler à son supérieur immédiat.
3. Parler au supérieur immédiat de son gestionnaire : Si l'étape précédente ne peut être réalisée ou si la situation ne se résout pas, parler au supérieur du gestionnaire.
4. Si l'étape précédente ne peut être réalisée ou si la situation ne se résout pas, contactez le Bureau du respect de la personne (ci-après « BRP »).

Notez que dans le cadre de cette démarche de résolution préventive, vous pouvez contacter le BRP pour être accompagné dans la réalisation de chaque étape. Le BRP pourra apporter du soutien en fonction de la situation et selon le cadre de son mandat.

4.2 SITUATION DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE

4.2.1 Demander de cesser et signaler

Toute personne qui estime subir du harcèlement ou de la violence au travail, devrait d'abord, lorsque cela est possible, informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si cette première intervention n'est pas possible ou si le harcèlement ou la violence au travail se poursuit, la personne devrait signaler la situation à son gestionnaire ou au BRP afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis pour faire cesser.

Toute personne qui est témoin d'une situation de harcèlement ou de violence au travail, qui en a eu connaissance ou qui a des motifs de croire qu'une telle situation pourrait survenir sur les lieux de travail, devrait la signaler rapidement à son gestionnaire ou au BRP.

4.2.2 Situation urgente

Lorsqu'une aide immédiate est nécessaire, par exemple en cas de violence réelle ou appréhendée sur les lieux de travail, toute personne doit :

- Se référer à la procédure applicable dans l'établissement (par exemple : procédure d'utilisation du bouton panique, procédure pour joindre un gardien de sécurité ou la sécurité des immeubles, etc.);
- Prévenir son gestionnaire ou le responsable du service dès que possible;
- Appeler le 911 si la situation l'exige.

Il est également possible d'appeler le Programme d'aide aux employés (PAE) au 1877627-2683 (7 jours sur 7, de 7 h à 23 h) pour obtenir de l'accompagnement psychologique spécialisé en situation d'urgence (acte violent, détresse psychologique sévère, etc.).

4.2.3 À qui signaler : Bureau du respect de la personne

Le BRP est désigné par l'Employeur pour recevoir et traiter les signalements de harcèlement et de violence au travail en faisant preuve d'objectivité et d'impartialité. Il privilégie, lorsqu'approprié, une approche collaborative dans la résolution de ces situations.

Les signalements peuvent se faire par l'un des moyens suivants :

- Courriel du BRP : informeznous@desjardins.com
- Ligne de signalement du BRP : 514-281-7000 poste 5555005 ou 1-866-866-7000 poste 5555005
- Mécanisme de signalement anonyme Connexions ClearView : 1-877-363-3535 ou <http://www.clearviewconnects.com/>.

4.3 DÉTAILS DES ÉTAPES DE TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT

4.3.1 Prise en charge et mesures provisoires

Le BRP accuse réception du signalement, évalue la prise en charge et détermine le type d'intervention approprié.

Lorsque possible, le BRP informe l'Employeur du signalement. L'Employeur est immédiatement avisé lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux lié à une situation de harcèlement ou de violence au travail menace une personne ou un groupe de personnes.

Le besoin de mettre en place des mesures provisoires est alors évalué conjointement par l'Employeur, les ressources humaines et le BRP.

4.3.2 Démarche de résolution collaborative d'un signalement

Le BRP oriente toute personne vers la démarche de résolution susceptible de corriger la situation.

Si la situation le permet, une démarche de résolution collaborative est proposée par le BRP, comme un accompagnement pour la démarche de résolution préventive (voir 4.1) ou une médiation. Ces démarches collaboratives doivent être envisagées par toute personne concernée par le signalement.

Si la démarche collaborative échoue ou ne peut pas être mise en place, les personnes impliquées peuvent demander de procéder à une démarche formelle de traitement.

4.3.3 Démarche formelle de traitement d'un signalement

En tout temps au cours de cette démarche, les personnes concernées peuvent demander de recourir à une démarche de résolution collaborative.

4.3.3.1 Étude de la recevabilité

Le BRP s'assure du traitement de la recevabilité du signalement. Un signalement recevable est considéré comme une plainte formelle de harcèlement ou de violence. Seule une plainte formelle peut faire l'objet d'une enquête.

Si le signalement n'est pas recevable, une approche collaborative ou toute autre action peuvent être recommandées.

4.3.3.2 Enquête

Le BRP veille à la mise en place d'un processus d'enquête objectif et impartial. À cet effet, l'Employeur et le BRP choisissent l'enquêteur et le BRP devient le seul point de contact de ce dernier.

Le BRP informe l'Employeur de la conclusion de l'enquête et des recommandations découlant de celle-ci.

4.3.3.3 Mesures et communication suivant l'enquête

L'Employeur prend les mesures qui s'imposent advenant tout manquement au présent encadrement et s'assure du suivi.

La personne qui allègue avoir fait l'objet de harcèlement ou de violence au travail ainsi que la personne mise en cause, s'il s'agit d'un employé, sont informées des résultats de l'enquête ainsi que des mesures correctives les concernant. Ils ne reçoivent pas le rapport d'enquête ni aucun autre rapport lié à l'enquête.

4.3.4 Mesures correctives

Tout comportement lié à de l'incivilité, du harcèlement ou de la violence au travail, de même que tout manquement lié au présent encadrement, peut entraîner l'imposition de mesures pouvant aller jusqu'au congédiement.

4.4 PROTECTION DES PERSONNES

4.4.1 Confidentialité

Les renseignements obtenus au sujet d'une situation de harcèlement ou de violence au travail, y compris les renseignements identificatoires au sujet des personnes impliquées, demeureront confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire pour traiter la situation, par exemple lors d'une enquête, ou prendre des mesures correctives à l'égard de la situation, ou encore si elle est exigée par la loi ou par une personne ou un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur communication. Dans un tel cas, seuls les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de la fin visée seront communiqués.

Les personnes impliquées dans toute démarche suivant un signalement s'engagent à la confidentialité.

4.4.2 Bonne foi

Toute personne qui signale une situation doit le faire de bonne foi.

4.4.3 Interdiction de représailles

Toute personne qui signale une situation de bonne foi ne doit subir aucunes représailles.

4.4.4 Sanctions possibles

Des sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement peuvent être appliquées à tout employé qui contrevient à son engagement de confidentialité, qui ferait un signalement de mauvaise foi, frivole, mensonger ou dans l'intention de nuire, ou qui ferait subir des mesures de représailles à une personne ayant déposé un signalement ou impliquée dans le traitement d'un signalement.

4.5 CONSERVATION DES DOCUMENTS

Aucun renseignement n'est consigné au dossier de la personne qui fait un signalement, sauf si elle contrevient à l'une des obligations prévues au présent encadrement.

Toute mesure prise en lien avec le présent encadrement est consignée au dossier de l'employé concerné par cette mesure.

Le BRP conserve les dossiers d'enquête pour une période de sept (7) ans.

4.6 AUTRES RESSOURCES OU RECOURS

Les mécanismes de signalement et les principes d'intervention appliqués par l'Employeur n'empêchent pas l'employé d'utiliser la procédure de griefs prévue à une convention collective, de s'adresser aux différents organismes ou d'entreprendre tout recours possible prévu par les lois.

Au Québec, une personne salariée non syndiquée qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique peut porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour

ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement psychologique. Le choix de l'employé de s'adresser d'abord à son Employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

5. RESPONSABILITÉS, APPLICATION ET RÉVISION

5.1 Responsabilités de l'Employeur

5.1.1 Prendre les moyens raisonnables pour prévenir toute forme de harcèlement et de violence au travail, notamment par la sensibilisation et l'information des personnes et en invitant annuellement l'ensemble des employés à s'engager à respecter les valeurs et les principes énoncés par le présent encadrement et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

5.1.2 Prendre les mesures pour assurer la protection de toute personne exposée sur les lieux de travail à une situation de violence physique ou psychologique, ce qui comprend la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel lorsqu'elle survient sur les lieux de travail.

5.1.3 Analyser objectivement les faits, procéder à toute vérification, saisir promptement le BRP pour obtenir sa collaboration dans l'évaluation de la situation et afin qu'une enquête appropriée soit menée, le cas échéant, et prendre les mesures qui s'imposent suivant toute situation d'incivilité, de harcèlement ou de violence au travail.

5.2 Responsabilités des employés-cadres et non cadres

5.2.1 Adopter des comportements empreints de civilité et exempts de harcèlement et de violence.

5.2.2 Adhérer au présent encadrement et rendre des comptes à l'Employeur pour tout manquement.

5.2.3 Suivre les formations requises sur la civilité, le harcèlement et la violence au travail.

5.2.4 Collaborer au processus que l'Employeur met en place pour assurer à toute personne un milieu de travail sain.

5.2.5 Collaborer à toute enquête menée par l'Employeur et témoigner avec franchise et diligence, notamment en divulguant toute l'information dont ils disposent.

5.3 Responsabilités des employés-cadres

5.3.1 Promouvoir un milieu de travail sain et sécuritaire où chaque personne est traitée avec civilité, respect et dignité et donner l'exemple à cet effet.

5.3.2 Prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et la violence au travail et, lorsqu'une telle conduite est portée à leur connaissance, pour la faire cesser.

- 5.3.3 Prendre les mesures qui s'imposent suivant toute situation d'incivilité, de harcèlement et de violence au travail, assurer le suivi de toute situation portée à sa connaissance et prendre les moyens raisonnables pour prévenir une récurrence et d'autres événements de même nature.
- 5.3.4 Prêter assistance à toute personne qui estime être victime d'incivilité, de harcèlement ou de violence au travail.
- 5.3.5 Voir à ce que les employés se conforment au présent encadrement, qu'ils appliquent les mesures et les méthodes établies et qu'ils disposent des renseignements dont ils ont besoin pour se protéger.

5.4 Responsabilités du BRP

- 5.4.1 S'assurer de l'élaboration, de la diffusion, de la mise à jour et de l'application du présent encadrement et collaborer avec l'Employeur pour permettre l'atteinte des objectifs de celui-ci.
- 5.4.2 Collaborer avec l'Employeur afin que toute personne visée par le présent encadrement soit informée, sensibilisée et responsabilisée relativement à la civilité, au harcèlement et à la violence au travail.
- 5.4.3 Sensibiliser les employés-cadres à leur responsabilité d'assurer le suivi de toute situation portée à leur connaissance en lien avec le présent encadrement.
- 5.4.4 Recevoir les signalements et diriger tout processus de traitement, en faisant preuve d'objectivité, de confidentialité et d'impartialité.
- 5.4.5 Qualifier la situation signalée selon les définitions applicables, le cas échéant.
- 5.4.6 Conseiller l'Employeur sur ses obligations découlant du présent encadrement et sur les moyens à prendre pour favoriser un milieu de travail sain, exempt de harcèlement et de violence au travail.
- 5.4.7 Informer, conseiller ou soutenir toute personne qui s'adresse à lui pour cause d'incivilité, de harcèlement ou de violence au travail et orienter toute personne vers des démarches de résolution pertinentes et susceptibles de corriger la situation, en priorisant une démarche de résolution collaborative lorsque la situation le permet.
- 5.4.8 Collaborer avec l'Employeur afin de s'assurer du respect des obligations prévues à la section « Protection des personnes ».
- 5.4.9 Faire évoluer les processus et les pratiques en matière de prévention et de traitement du harcèlement et de la violence au travail et s'assurer de tenir l'Employeur informé.

5.5 Responsabilités des Ressources humaines

5.5.1 Accompagner l'Employeur lors du traitement et du suivi des situations d'incivilité, de harcèlement ou de violence au travail, en cohérence avec les processus de traitement de la situation mis en place par le BRP.

5.5.2 Conseiller l'Employeur en matière administrative et disciplinaire.

6. **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La date d'entrée en vigueur de l'encadrement correspond à sa dernière date d'adoption par l'instance.

7. **ANNEXES**

Annexe A – Terminologie

Annexe B – Définitions législatives du harcèlement (incluant le harcèlement sexuel) et de la violence au travail applicables à chaque province, motifs de discrimination interdits pour chaque province et exemples de manifestations

ANNEXE A – TERMINOLOGIE

Les mots et expressions qui suivent, lorsqu'ils apparaissent dans le présent encadrement ou dans toute documentation subordonnée à celui-ci, s'interprètent, à moins d'une dérogation implicite ou explicite dans le texte, en fonction des définitions qui leur sont attribuées ci-après.

Civilité : Ensemble de règles élémentaires de la vie sociale qui visent le bien-être d'un groupe ou d'une population, et qui se traduisent par des gestes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre. Ce comportement contribue à maintenir les normes de respect mutuel dans le milieu de travail.

Démarche de résolution collaborative : Démarche tournée vers l'autonomie et la responsabilisation, qui implique activement les personnes concernées par la situation vers la recherche de solutions satisfaisantes pour tous.

Démarche formelle de traitement d'un signalement : Processus qui permet de qualifier la situation signalée en vertu des critères de la définition du harcèlement ou de la violence au travail et qui comprend notamment l'étude de la recevabilité d'un signalement et l'enquête.

Employeur : (Inscrire le nom de la Composante)

Étude de la recevabilité d'un signalement : Démarche qui vise à déterminer si le signalement peut raisonnablement représenter une manifestation de harcèlement ou de violence au travail, par opposition à un signalement frivole ou dénué de toute chance d'être fondé. Un signalement recevable devient une plainte formelle.

Médiation : Type de démarche collaborative structurée visant la résolution d'une problématique relationnelle avec l'aide d'une personne neutre. Cette démarche libre et volontaire s'appuie sur une stratégie « gagnant-gagnant », menant les participants à trouver des solutions basées sur leurs besoins légitimes et ceux de l'organisation. L'objectif n'est pas d'identifier des coupables, mais de rétablir une dynamique relationnelle professionnelle et respectueuse.

Harcèlement au travail : Sur les lieux de travail, le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Le harcèlement comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

Le harcèlement est discriminatoire lorsqu'il est fondé sur l'un des motifs énoncés dans la Charte québécoise des droits et libertés de la personne, soit la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

L'annexe B présente les définitions législatives du harcèlement (incluant le harcèlement sexuel) pour chaque province ainsi que des exemples de manifestations de harcèlement au travail.

Incivilité : L'incivilité est un comportement déviant de faible intensité qui contrevient aux règles élémentaires de vie en société (respect, collaboration, politesse, courtoisie, savoir-vivre) qui crée un inconfort dans le milieu de travail et qui peut avoir un impact négatif sur le moral des personnes, l'efficacité, la productivité, la motivation et le climat en général.

Lieux de travail : Tout local occupé par l'Employeur ou tout autre endroit où s'exercent des activités professionnelles, par exemple les activités exercées en télétravail et en flexi-travail, les activités sociales liées au travail ainsi que les activités menées dans les bureaux ou domiciles de membres ou de clients, de même que dans les stationnements des divers établissements de l'Employeur.

Personne mise en cause : Tout employé ou toute personne visée par un signalement et identifiée comme étant l'auteur présumé d'une situation d'incivilité, de harcèlement ou de violence au travail.

Plainte formelle : Signalement jugé recevable comme plainte formelle de harcèlement ou de violence au travail.

Signalement : Divulgation d'information ou dénonciation d'une situation visée par le présent encadrement et qui est susceptible de mener à des actions pour prévenir ou faire cesser des situations d'incivilité, de harcèlement ou de la violence au travail.

Violence au travail : La violence au travail peut être physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel.

La violence physique réfère à l'usage de la force physique contre une autre personne ou un groupe de personnes, qui peut entraîner un préjudice physique, sexuel ou psychologique.

La violence psychologique réfère à des actions et des conduites généralement répétées et qui sont dirigées contre une ou plusieurs personnes.

L'annexe B présente les définitions législatives de la violence pour chaque province ainsi que des exemples de manifestations de violence au travail.

Violences à caractère sexuel : comportements non désirés ou non consentis se traduisant par des gestes, paroles ou attitudes à connotation sexuelle, incluant ceux relatifs aux diversités sexuelles ou de genre, exprimés directement ou indirectement, y compris par un moyen technologique. Les violences à caractère sexuel se présentent sous différentes formes, notamment : commentaires non désirés, harcèlement sexuel, agression sexuelle.

ANNEXE B – DÉFINITIONS DU HACÈLEMENT, DU HARCÈLEMENT SEXUEL ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL, MOTIFS DE DISCRIMINATIONS INTERDITS ET EXEMPLES DE MANIFESTATIONS

Province	Définitions législatives
<p>Alberta</p>	<p>« Harassment » means any single incident or repeated incidents of objectionable or unwelcome conduct, comment, bullying or action by a person that the person knows or ought reasonably to know will or would cause offence or humiliation to a worker, or adversely affects the worker’s health and safety, and includes conduct, comment, bullying or action because of race, religious beliefs, colour, physical disability, mental disability, age, ancestry, place of origin, marital status, source of income, family status, gender, gender identity, gender expression and sexual orientation, and a sexual solicitation or advance but excludes any reasonable conduct of an employer or supervisor in respect of the management of workers or a work site.</p> <p>Motifs de discrimination : race, religious beliefs, colour, gender, gender identity, gender expression, physical disability, mental disability, age, ancestry, place of origin, marital status, source of income, family status or sexual orientation of that person or of any other person.</p> <p>« Violence » is the threatened, attempted or actual conduct of a person, at a work site or work related, that causes (or is likely to cause) physical or psychological injury or harm. The definition of violence includes domestic or sexual violence.</p>
<p>Colombie-Britannique</p>	<p>« Bullying and harassment » : includes any inappropriate conduct or comment by a person towards a worker that the person knew or reasonably ought to have known would cause that worker to be humiliated or intimidated, but excludes any reasonable action taken by an employer or supervisor relating to the management and direction of workers or the place of employment.</p> <p>Motifs de discrimination : race, colour, ancestry, place of origin, political belief, religion, marital status, family status, physical or mental disability, sex, sexual orientation, gender identity or expression, age, or where a person has been convicted of a criminal or summary conviction offence that is unrelated to the employment or to the intended employment of that person.</p> <p>« Violence » means the attempted or actual exercise of any physical force so as to cause injury to a worker, and includes any threatening statement or behaviour which gives a worker reasonable cause to believe that he or she is at risk of injury.</p>
<p>Manitoba</p>	<p>Le terme « harcèlement » s’entend, selon le cas : d’un comportement ou de commentaires, qui s’avèrent de façon répétée offensants ou inappropriés, attribuables aux motifs de discrimination; d’avances sexuelles répétées qui sont désagréables et inappropriées; d’avances sexuelles faites par une personne qui a le pouvoir d’accorder ou de refuser un avantage à la personne qui les subit, si la personne qui fait les avances sait ou devrait normalement savoir que celles-ci sont importunes; de représailles ou de menaces de représailles adressées à une personne qui a refusé d’accéder à des avances sexuelles.</p> <p>« Harcèlement » désigne, selon le cas : tout comportement répréhensible qui constitue un risque pour la santé d’un travailleur; tout comportement grave qui nuit au bien-être psychologique ou physique d’un travailleur.</p> <p>Motifs de discrimination : l’ascendance, y compris la couleur et les races identifiables, la nationalité ou l’origine nationale, le milieu ou l’origine ethnique, la religion ou la</p>

	<p>croyance ou les croyances religieuses, les associations religieuses ou les activités religieuses, l'âge, le sexe, y compris les caractéristiques ou les situations fondées sur le sexe d'une personne telles que la grossesse, la possibilité ou les circonstances se rapportant à la grossesse), l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou le statut familial, la source de revenu, les convictions politiques, associations politiques ou activités politiques, les incapacités physiques ou mentales ou les caractéristiques ou les situations connexes, y compris le besoin d'un animal d'assistance, d'une chaise roulante ou de tout autre appareil, orthèse ou prothèse, ainsi que les désavantages sociaux.</p> <p>« Violence » s'entend : de la tentative d'exercer la force physique ou de l'exercice réel de la force physique contre une personne; des propos ou des comportements menaçants qui donnent à une personne une raison valable de croire que la force physique sera utilisée contre elle.</p>
<p>Nouveau-Brunswick</p>	<p>Le « harcèlement » désigne, au sein du lieu de travail, tout comportement répréhensible ou offensant qui est reconnu comme constituant un acte importun ou qui devrait raisonnablement être reconnu comme tel, qu'il se soit produit une seule fois ou de façon répétée, notamment tout acte d'intimidation ou quelque autre conduite, commentaire ou attitude ayant pour effet de menacer la santé ou la sécurité d'un salarié, y compris le harcèlement sexuel. Est exclue de la présente définition toute conduite jugée raisonnable qu'adopte l'employeur dans le cadre de la gestion et de la direction des salariés dans le lieu de travail.</p> <p>« Harcèler sexuellement » signifie faire une remarque vexatoire ou avoir un comportement à caractère sexuel qui est reconnu ou qui devrait raisonnablement être reconnu comme étant importun.</p> <p>Motifs de discrimination : la race, la couleur, l'origine nationale, l'ascendance, le lieu d'origine, la croyance ou la religion, l'âge, l'incapacité physique, l'incapacité mentale, l'état matrimonial, la situation de famille, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la condition sociale et les convictions ou les activités politiques.</p> <p>« Violence » désigne, au sein du lieu de travail, soit tout recours réel ou toute tentative de recours à la force physique contre un salarié, soit toute déclaration menaçante ou tout comportement menaçant qui l'incite raisonnablement à croire qu'il sera victime d'un pareil recours. Sont visées par la présente définition la violence sexuelle, la violence entre partenaires intimes et la violence familiale.</p>
<p>Nouvelle-Écosse</p>	<p>« Harass » means to engage in a course of vexatious conduct or comment known or ought reasonably to be known to be unwelcome. Harassment is a form of discrimination when based on enumerated grounds of discrimination.</p> <p>« Sexual harassment » is: vexatious sexual conduct or a course of comment that is known or ought reasonably to be known as unwelcome; a sexual solicitation or advance made to an individual by another individual where the other individual can confer or deny a benefit to, the individual to whom the solicitation or advance is made, where the individual who makes the solicitation or advance knows or ought reasonably to know that it is unwelcome; or a reprisal or threat of reprisal against an individual for rejecting a sexual solicitation or advance.</p> <p>Motifs de discrimination: age, race, colour, religion, creed, sex, sexual orientation, gender identity, gender expression, physical disability or mental disability, an irrational fear of contracting an illness or disease, ethnic, national or aboriginal origin, family status,</p>

	<p>marital status, source of income, political belief, affiliation or activity, and an individual's association with an individual or class of individuals having any of these characteristics.</p> <p>« Violence » means threats, including a threatening statement or threatening behaviour that gives an employee reasonable cause to believe that the employee is at risk of physical injury and conduct or attempted conduct of a person that endangers the physical health or physical safety of an employee.</p>
<p>Ontario</p>	<p>Le « harcèlement au travail » s'entend du fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.</p> <p>Le « harcèlement sexuel au travail » s'entend du fait pour une personne d'adopter, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns; du fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au travailleur ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.</p> <p>Motifs de discrimination : la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, l'état familiale ou un handicap.</p> <p>L'expression « violence au travail » vise, selon le cas, l'emploi par une personne contre un travailleur, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel; la tentative d'employer contre un travailleur, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel; des propos ou un comportement qu'un travailleur peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.</p>
<p>Québec</p>	<p>On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.</p> <p>Motifs de discrimination : la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon.</p> <p>Violence : aucune définition législative</p>

<p>Terre-Neuve-et-Labrador</p>	<p>« Workplace harassment » means inappropriate vexatious conduct or comment by a person to a worker that the person knew or ought to have known would cause the worker to be humiliated, offended or intimidated.</p> <p>« harassment » means to engage in a course of vexatious comment or conduct that is known or ought reasonably to be known to be unwelcome.</p> <p>« Sexual harassment » is not defined, but it is an offence for a person in a position to confer, grant or deny a benefit or advancement to another person to: Engage in a sexual solicitation or sexual advance where the individual who makes the solicitation or advance knows (or ought to reasonably know) that it is unwelcome; or penalize, punish or threaten reprisal against that person for rejecting a sexual solicitation or advance.</p> <p>Motifs de discrimination : race, colour, nationality, ethnic origin, social origin, religious creed, religion, age, disability, disfigurement, sex, sexual orientation, gender identity, gender expression, marital status, family status, source of income, political opinion, and conviction for an offence that is unrelated to the employment of the person.</p> <p>« Violence » means the attempted or actual exercise of physical force to cause injury to a worker and includes threatening statements or behaviour which gives a worker reason to believe that he or she is at risk of injury.</p>
---------------------------------------	---

Exemples de manifestations de harcèlement au travail

De façon non limitative et non exhaustive, sans égard aux supports de communication ou de diffusion utilisés, le harcèlement au travail peut se manifester :

- Par des comportements inacceptables ou offensants que l'on tient ou que l'on devrait tenir pour importuns et qui comprennent tout commentaire, comportement ou exhibition répréhensibles, survenant de manière isolée ou persistante et ayant pour conséquence d'intimider, de rabaisser, de déprécier, d'humilier, d'isoler ou d'embarrasser quelqu'un.
- Par des commentaires ou des comportements avilissants, dégradants, offensants, humiliants eu égard à l'un des motifs de discrimination protégés par les lois.
- Par des attitudes qui visent à créer un milieu de travail néfaste, hostile, lourd, offensant et dégradant par des insultes, des sous-entendus et même des silences.
- Par l'emploi abusif, inapproprié ou indu du pouvoir ou de l'autorité et une volonté de nuire, lesquels peuvent s'exprimer par l'intimidation, la menace, le chantage ou la coercition.
- Par la persécution collective : l'œuvre de plusieurs personnes qui s'allient pour persécuter un collègue de travail en faisant constamment des remarques négatives sur cette personne, en la critiquant sans arrêt, en l'isolant et en la laissant sans contact social, en médissant d'elle et en diffusant de faux renseignements sur elle.
- Par l'abus de pouvoir ou le harcèlement administratif ou hiérarchique : l'utilisation inappropriée, illégitime ou indue de l'autorité et du pouvoir pour nuire à l'épanouissement et au rendement d'une personne par des comportements d'intimidation, de menace, de chantage ou de coercition.

Exemples de manifestations de harcèlement au travail

- Par le comportement d'une personne faisant un signalement de mauvaise foi, frivole, mensonger ou dans l'intention de nuire, qui pourra être qualifié de harcèlement au travail.

Exemples de comportements qui ne constituent pas des manifestations de harcèlement au travail

Les mesures raisonnables prises par l'Employeur dans le cadre de la gestion et de la direction des employés ou des lieux de travail ne constituent pas du harcèlement au travail.

De plus, les situations suivantes ne constituent pas des manifestations de harcèlement au travail :

- L'exercice normal du droit de gestion (exemples : gestion de l'assiduité, des exigences de rendement, de l'organisation du travail, des manquements sanctionnés par une mesure disciplinaire, etc.).
- Les divergences d'opinions ou les désaccords entre deux personnes.
- Un conflit au travail géré (exemple : clarification des responsabilités).
- Le stress relié au travail.
- Les conditions de travail et les contraintes professionnelles difficiles.
- La survenance d'un incident unique ou isolé comme une remarque déplacée ou des manières abruptes.
- Les maladresses et les erreurs de gestion.

Exemples de manifestations de violence à caractère sexuel et de harcèlement sexuel au travail

De façon non limitative et non exhaustive, sans égard aux supports de communication ou de diffusion utilisés, la violence à caractère sexuel au travail peut prendre les formes qui suivent. Notez que tous ces comportements, s'ils sont répétés ou constituent un acte unique grave, peuvent être qualifiés de harcèlement sexuel :

- Faire des commentaires, des allusions, des plaisanteries, des interpellations ou des insultes à caractère sexuel, devant ou en l'absence de la personne visée.
- Poser des questions, avoir une conversation ou écrire sur des activités sexuelles.
- Tenir un langage grossier et vulgaire ou faire preuve d'un humour en lien avec la sexualité, l'orientation sexuelle ou le genre d'une personne.
- Faire des blagues sexuelles offensantes.

Exemples de manifestations de violence à caractère sexuel et de harcèlement sexuel au travail

- Tenir des propos liés au genre sur les caractéristiques physiques ou les manières d'une personne, ou réduire cette personne à des stéréotypes sexuels.
- Abuser d'une personne ou s'en moquer verbalement en raison de son genre ou de son orientation sexuelle, ou la menacer à ce sujet.
- Lorgner ou regarder une personne de façon inappropriée.
- Envahir l'espace personnel d'une personne.
- S'adonner à des contacts physiques non nécessaires, notamment à des attouchements inappropriés.
- Demander des câlins, des rendez-vous ou des faveurs sexuelles.
- Faire des avances verbales ou propositions insistantes à caractère sexuel non désirées.
- Faire des avances non verbales, telles que les avances physiques, les attouchements, les frôlements, les pincements, les baisers non désirés.
- Imposer une intimité sexuelle non voulue.
- Faire des promesses de récompense ou des menaces de représailles, implicites ou explicites, liées à la satisfaction ou à la non-satisfaction d'une demande à caractère sexuel.
- Produire, posséder ou diffuser des images ou vidéos sexuelles d'une personne sans son consentement.
- Produire ou utiliser ou la diffuser des images sexuelles dégradantes.
- Poser des actes de voyeurisme ou d'exhibitionnisme.
- Atteindre à la pudeur.
- Exploiter sexuellement.
- Agresser sexuellement ou menacer d'agression sexuelle.

Exemples de manifestations qui ne constituent pas du harcèlement ou de la violence à caractère sexuel au travail

De façon non limitative et non exhaustive, ces manifestations ne constituent pas du harcèlement ou de la violence à caractère sexuel au travail :

- Aborder l'autre avec respect.

Exemples de manifestations qui ne constituent pas du harcèlement ou de la violence à caractère sexuel au travail

- Flirt réciproque.
- Invitation ou expression d'intérêt romantique ou sexuel sans insistance en cas de refus ou de non-réciprocité.
- Expressions ponctuelles d'appréciation respectant le cadre de la civilité et les limites de la personne visée.
- Relation amicale, amoureuse ou sexuelle entre personnes consentantes.

Exemples de manifestations de violence au travail

De façon non limitative et non exhaustive, sans égard aux supports de communication ou de diffusion utilisés, la violence au travail peut prendre les formes suivantes :

- Menaces orales ou écrites exprimant l'intention de causer des lésions : menacer verbalement d'attaquer une personne, envoyer des courriels de menaces ou laisser des messages de menaces dans un lieu de travail.
- Comportements menaçants : menacer quelqu'un du poing ou brandir une arme au travail.
- Voies de fait : frapper ou essayer de frapper une personne, lancer un objet à une personne, donner un coup de pied à un objet sur lequel une personne se tient debout, ou essayer d'écraser une personne au moyen d'un véhicule ou d'un équipement.
- Tentative de vol, de vol à main armée ou de prise d'otage.
- Faire subir de la violence sexuelle à quelqu'un.
- Préjudice corporel causé à une personne sur les lieux de travail, ou tentative ou menace de le faire, par un conjoint ou partenaire intime, ancien conjoint ou partenaire intime ou membre de la famille. Dans un tel cas, la violence est considérée comme de la violence au travail.
- Toute autre action qui amènerait une personne raisonnable à ressentir de la peur dans les mêmes circonstances.

La définition de la violence au travail est suffisamment générale pour inclure des actes constituant des infractions en vertu du *Code criminel* du Canada.

Code	FCDQ-PRH-01-2022-1
Titre	Politique de rémunération globale
Type	Politique Mouvement Politique non financière
Date d'entrée en vigueur initiale	10 juin 2016
Dernière date de révision	18 mai 2022
Fréquence de révision	Tous les cinq (5) ans ou au besoin
Composantes visées	L'ensemble des Composantes du Mouvement Desjardins, incluant le réseau des caisses et les centres Desjardins Entreprises
Unité responsable	PVP Ressources humaines et Communications
Instance	Conseil d'administration de la Fédération des caisses Desjardins du Québec
Distribution	Accessible à l'ensemble des employés et dirigeants du Mouvement Desjardins
Public visé	Tous les employés du Mouvement Desjardins

1. ÉNONCÉ

La Politique de rémunération globale est un cadre de référence dans la détermination de l'ensemble des composantes de la rémunération l'ensemble des employés, gestionnaires et cadres supérieurs (incluant la Présidence du Mouvement) : salaire de base, régimes d'intéressement, régimes collectifs (assurances et retraite) et conditions de travail.

2. OBJECTIFS

La présente Politique vise à :

- décrire les principes directeurs sur lesquels est basée la rémunération globale du Mouvement Desjardins;
- préciser le positionnement cible de la rémunération globale pour chacun des groupes d'employés;
- fournir un cadre de référence applicatif pour guider les décisions et actions auquel se référer, au quotidien.

3. TERMINOLOGIE

Les définitions de certains termes ou expressions pertinentes utilisées dans la présente politique se retrouvent en annexe.

4. ÉLÉMENTS DE LA POLITIQUE

4.1 Principes directeurs

Alignement Mouvement Desjardins

- Refléter les valeurs coopératives, ainsi que la volonté de travailler toujours dans l'intérêt des membres et clients du Mouvement Desjardins;
- Soutenir les différentes orientations, objectifs et priorités stratégiques du Mouvement Desjardins;
- Favoriser la collaboration et appuyer la volonté d'agir comme une seule et même grande équipe Desjardins.

Performance

- Combiner reconnaissance de la performance individuelle et des succès collectifs, sous l'angle de la performance globale de l'organisation incluant les critères environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG);
- Assurer la pérennité du Mouvement Desjardins en faisant des choix à valeur ajoutée durable pour les personnes et pour l'organisation;
- Assurer le respect des différentes exigences légales et réglementaires et favoriser des comportements alignés sur le cadre d'appétit pour le risque.

Expérience-employé

- Offrir une rémunération globale concurrentielle, flexible et adaptée à la réalité des secteurs d'affaires, des fonctions de soutien et du Réseau, qui procure une capacité d'attraction et de fidélisation des talents;
- Contribuer à une expérience employé globale engageante, qui s'articule autour du bien-être et qui est propice à travailler toujours dans l'intérêt des membres et clients;
- Assurer l'équité interne et externe tout en tenant compte des différentes réalités et particularités du marché pour certains domaines, métiers critiques ou régions géographiques.

4.2 Positionnement cible de la rémunération globale

Le positionnement cible de la rémunération globale consiste à rémunérer les employés selon la médiane du marché financier canadien (marché de référence), tout en tenant compte des différents segments de marché applicables, lorsque requis.

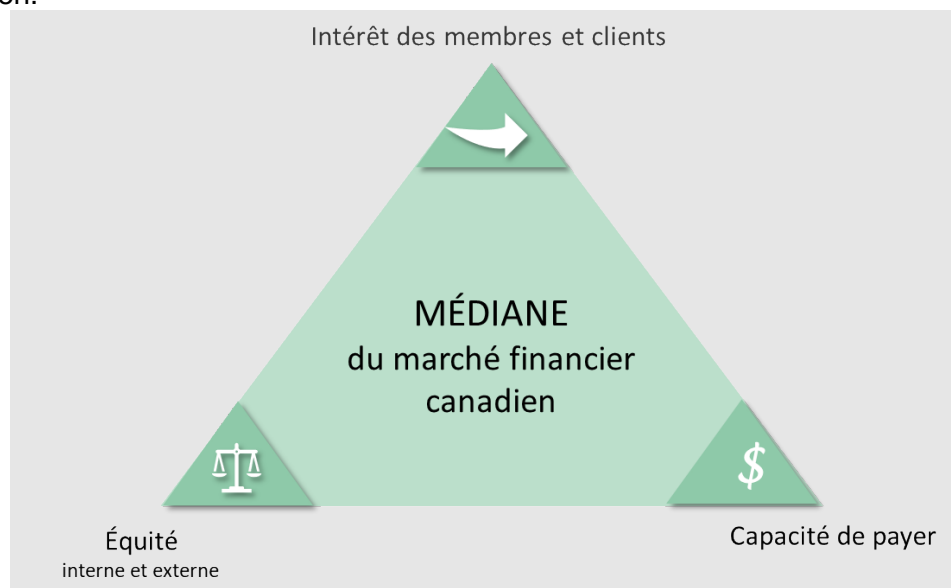
Le tableau ci-dessous présente les positionnements cibles par groupe d'employés :

Catégorie d'emploi		Positionnement cible
		par rapport à la médiane du marché financier canadien
Employés		100 %
Fonctions de gestion Classe 1 à 5	Directeurs généraux Directeurs Centre Desjardins Entreprises Directeurs Service Signature Gestionnaires	100 %
Fonctions de gestion Classe 6 et +	Directeurs généraux Directeurs Centre Desjardins Entreprises Directeurs Service Signature Gestionnaires	95 %
Cadres supérieurs	Vice-présidents Premiers vice-présidents	85 %

	Positionnement cible
	par rapport à la médiane des groupes financiers coopératifs d'envergure comparables
Présidence	100 %

4.3 Cadre de référence de rémunération globale

Cadre de référence applicatif auquel se référer pour guider les décisions et actions, au quotidien.



5. RESPONSABILITÉS, APPLICATION ET RÉVISION

La Première vice-présidence Ressources humaines et Communications est responsable de l'application de la Politique au sein du Mouvement Desjardins. Elle en fait la recommandation auprès de la Commission Ressources humaines afin que celle-ci recommande l'adoption auprès du Conseil d'administration de la Fédération des caisses Desjardins du Québec.

Le comité sur la rémunération globale de la présidence du Mouvement Desjardins (CRGPMD) recommande l'établissement de la rémunération globale et son évolution annuelle pour le président et chef de la direction.

La vice-présidence Expérience employé est responsable d'examiner et de revoir la Politique et d'y apporter les modifications nécessaires afin d'en assurer la mise à jour. Cette révision doit avoir lieu au moins à tous les cinq ans.

Tout gestionnaire du Mouvement Desjardins, à titre de représentant de l'employeur, joue un rôle d'ambassadeur de la Politique de rémunération globale.

6. DÉLÉGATION

Le comité de direction Mouvement ou le comité de direction d'une composante a le pouvoir d'adopter une ou des directives d'application de la présente politique. Le comité de gestion de la PVP Ressources humaines et Communications peut aussi adopter une ou des Règles.

La Commission Ressources humaines de la Fédération des caisses Desjardins du Québec appuie le Conseil d'administration dans son rôle d'orientation, de planification et de surveillance en formulant des recommandations sur différents éléments liés à la rémunération globale.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur de la présente Politique correspond à sa date d'adoption par le conseil d'administration de la Fédération des caisses Desjardins du Québec ou de la composante. Il en est de même pour toute modification à celle-ci.

8. ANNEXE

Annexe 1 : Terminologie

ANNEXE 1

TERMINOLOGIE

Conditions de travail

Les conditions de travail couvrent un large éventail d'éléments, dont ceux relatifs au temps de travail, aux divers congés, à l'aménagement du temps de travail et autres avantages complémentaires.

Groupes financiers coopératifs d'envergure comparable

Les groupes financiers coopératifs dont l'envergure est comparable à celle du Mouvement Desjardins se retrouvent principalement en Europe et aux États-Unis. Ce sont des coopératives financières et des mutuelles d'assurance faisant partie des 300 plus grandes organisations de l'Observatoire mondial des coopératives.

Marché de référence

Le marché de référence représente le principal bassin de recrutement permettant à l'entreprise de réaliser ses activités commerciales et de demeurer compétitive au niveau de son offre de rémunération globale.

Marché financier canadien

Le marché financier canadien est constitué des banques, des entreprises d'assurances et des autres sociétés de services financiers (incluant des coopératives financières).

Médiane

La médiane représente la valeur centrale (point milieu) de l'échantillonnage du marché. Ainsi, dans un échantillonnage donné, 50 % des données se retrouvent au-dessus de la médiane et 50 % des données se retrouvent au-dessous.

Régimes collectifs

Les régimes collectifs couvrent les différentes formes de régimes d'assurances et de retraite.

Régimes d'intéressement

Rémunération variable (non acquise) basée sur la performance du Mouvement Desjardins, d'une équipe ou en fonction des performances individuelles.

Rémunération globale

On entend par rémunération globale l'ensemble des avantages qui découlent de sa relation d'emploi : salaire de base, régimes d'intéressement, régimes collectifs (assurances et retraite) et conditions de travail.

Code	FCDQ-DRH-01.04-2024-1
Titre	Directive de Rémunération globale
Type de texte	Directive Mouvement
Date d'entrée en vigueur initiale	12 janvier 2024
Dernière date de révision	
Fréquence de révision	Au moins aux trois (3) ans
Composante devant adopter le texte	L'ensemble des Composantes du Mouvement Desjardins
Unité responsable	Première vice-présidence Ressources humaines
Instance qui adopte le texte	Comité de direction Mouvement
Public ayant accès au texte	Accessible à l'ensemble des employés et gestionnaires du Mouvement Desjardins
Public devant consulter le texte	L'ensemble des conseils d'administration des Composantes du Mouvement Desjardins

4.1	Rémunération globale.....	47
4.1.1	Salaire de base	47
4.1.2	Évaluation des emplois	47
4.1.3	Échelle salariale.....	48
4.1.4	Gestion salariale	48
4.1.5	Révision salariale annuelle.....	48
4.2	Régimes d'intéressement	48
4.2.1	Régime général d'intéressement Mouvement	49
4.2.2	Régimes particuliers d'intéressement.....	49
4.3	Régimes collectifs	49
4.3.1	Assurances collectives	49
4.3.2	Régimes de retraite	49
4.4	Conditions de travail	50
4.4.1	Contexte	50
4.4.2	Vacances et congés	50
4.4.3	Temps de travail	51
4.4.3.1	Semaine normale de travail	51
4.4.3.2	Heures additionnelles et supplémentaires.....	51
4.4.3.3	Aménagement de temps de travail	51
4.4.3.4	Primes.....	51
4.4.4	Ancienneté et mouvement de personnel	52
4.4.4.1	Statut d'emploi	52
4.4.4.2	Ancienneté Mouvement	52
4.4.4.3	Ancienneté Composante	52
4.4.4.4	Affectation temporaire.....	53
4.4.4.5	Relogement	53
4.4.4.6	Reconnaissance des années de services	53
4.4.5	Remboursement de frais	53
4.4.5.1	Remboursement de frais pour développement professionnel	54
4.4.5.2	Remboursement des frais de déplacement	54
4.4.5.3	Cadeaux pour événements de vie	54

1. **ÉNONCÉ**

La présente Directive de Rémunération globale (« Directive »), dont la révision est effectuée au moins aux trois (3) ans, découle de la Politique de Rémunération globale (« Politique ») adoptée par le Conseil d'administration de la Fédération.

La Politique vise à encadrer et guider les Composantes dans l'administration des éléments de Rémunération globale afin de favoriser l'attraction, l'engagement et la fidélisation des talents nécessaires à la réalisation de la raison d'être du Mouvement Desjardins et à la prestation d'une offre de service de qualité à ses membres et clients.

2. **OBJECTIF**

La Directive de Rémunération globale vise à fournir un cadre de référence dans la détermination et la gestion des composantes de rémunération globale offertes au sein du Mouvement Desjardins.

3. **TERMINOLOGIE**

Les définitions de certains termes ou de certaines expressions pertinentes utilisées dans la présente Directive se retrouvent dans l'Annexe A.

4. **ÉLÉMENTS DE LA DIRECTIVE**

4.1 Rémunération globale

L'information détaillée est publiée dans l'intranet Espace RH disponible et accessible à tous les employés et gestionnaires du Mouvement Desjardins.

4.1.1 Salaire de base

Les composantes de la rémunération associées au Salaire de base qui sont abordées dans la Directive de Rémunération globale sont l'Évaluation des emplois, les Échelles salariales, la gestion salariale et la révision salariale annuelle.

4.1.2 Évaluation des emplois

L'Évaluation des emplois est le processus qui permet d'établir la valeur relative, soit le niveau ou la classe des emplois, par rapport aux autres emplois du Mouvement Desjardins. Les évaluations visent les emplois et non le profil de l'employé (performance, expérience, etc.) qui occupe l'emploi.

La Fédération établit la méthode d'Évaluation des emplois et détermine les modalités de traitement qui permettent l'établissement des niveaux ou classes d'emploi. La Composante est tenue de respecter les niveaux ou les classes d'évaluation d'emploi établis par la Fédération.

Lorsque le niveau ou la classe n'est pas déjà évalué, la Fédération réalise l'évaluation du poste, détermine le niveau ou la classe de l'emploi et communique les résultats à la Composante.

4.1.3 Échelle salariale

Les Échelles salariales, déterminées par la Fédération, sont divisées en zones salariales qui reflètent les différents niveaux de maîtrise des employés par rapport au poste qu'ils occupent. Ces zones salariales servent, entre autres, à appuyer les gestionnaires dans la détermination et la gestion des salaires.

4.1.4 Gestion salariale

La gestion salariale consiste à déterminer et à faire évoluer le salaire d'un employé, à l'intérieur de l'Échelle salariale correspondant à son emploi, selon son profil (scolarité, expérience, compétences et réalisations).

Elle s'applique à plusieurs moments de la vie professionnelle : lors de l'embauche d'un candidat ou d'une candidate externe au Mouvement Desjardins, lors d'un mouvement de personnel interne (promotion, mouvement latéral, etc.) ou lors d'un repositionnement salarial.

La Fédération établit la démarche pour déterminer le salaire de la personne titulaire qui reflète le niveau de maîtrise de son poste, ce qui favorise une cohérence et une équité au sein du Mouvement Desjardins.

Des lignes directrices de gestion salariale sont fournies à titre indicatif pour les situations de mouvement de personnel interne : promotion, mutation ou rétrogradation. Toutefois, la ou le gestionnaire a la marge de manœuvre usuelle pour offrir un ajustement salarial différent (supérieur ou inférieur à la ligne directrice) en s'appuyant notamment sur l'Équité interne et les définitions des zones salariales.

4.1.5 Révision salariale annuelle

La révision salariale annuelle s'inscrit dans un processus qui tient compte de divers éléments, dont les prévisions d'augmentations salariales du Marché de référence et les prévisions économiques. Elle permet de maintenir nos positionnements de Rémunération globale par rapport au marché prévus dans la Politique de Rémunération globale.

Les paramètres de la révision salariale sont établis annuellement par la Fédération.

4.2 Régimes d'intéressement

Deux types de Régime d'intéressement sont en place afin de reconnaître la contribution des employés et gestionnaires à la réalisation des objectifs du Mouvement Desjardins; le Régime général d'intéressement Mouvement (« RGI ») et les Régimes particuliers d'intéressement (« RPI »). Les échelles de bonification (boni cible et boni maximum) sont établies par la Fédération et tiennent compte des pratiques de marché.

4.2.1 Régime général d'intéressement Mouvement

Le RGI vise à encourager et reconnaître l'effort collectif et la contribution des employés et gestionnaires à la réalisation et au dépassement des objectifs prioritaires du Mouvement Desjardins.

La Fédération établit annuellement les indicateurs et objectifs qui composent le RGI de même que les modalités administratives qui y sont associées.

4.2.2 Régimes particuliers d'intéressement

Les régimes particuliers d'intéressement sont un mode de rémunération variable qui appuie l'atteinte et le dépassement des objectifs d'affaires. Ils visent à offrir une rémunération incitative à certaines fonctions ciblées du domaine des ventes et des placements dont la raison d'être est de générer directement des revenus externes, tout en tenant compte de la réalité du Mouvement Desjardins et des pratiques de marché.

La Fédération établit l'encadrement des RPI dont la portée inclut notamment : l'admissibilité à un RPI, la structure et la composition d'un RPI, les conditions préalables au paiement, les critères entourant le choix des indicateurs, les balises de détermination des objectifs (seuil, cible et maximum), le report de la bonification, de même que les modalités administratives liées au calcul et au versement des bonis.

La Composante établit les indicateurs et objectifs qui composent chaque RPI, en s'assurant de respecter l'encadrement des RPI de même que la gouvernance établie.

4.3 Régimes collectifs

Pour favoriser le bien-être et contribuer à la sécurité financière des employés et gestionnaires, le Mouvement Desjardins offre un régime d'assurance collective et un régime de retraite selon les modalités administratives prévues au contrat.

Les différentes Composantes sont représentées par la Fédération qui en négocie les termes afin d'offrir les bénéfices dont elle peut se prévaloir pour ses employés.

4.3.1 Assurances collectives

Le régime d'assurance collective offre des garanties de base et des garanties facultatives disponibles selon les besoins personnels et familiaux

La Composante doit respecter le partage des primes prévu au régime.

4.3.2 Régimes de retraite

Le Régime de Rentes du Mouvement (« RRMD ») est de type « prestations déterminées » et procure un revenu prévisible et stable pendant toute la retraite, à l'abri de la fluctuation des marchés financiers.

La Composante doit respecter la formule de cotisation et les modalités prévues.

Un régime excédentaire de retraite est également offert pour permettre de verser la portion de la rente qui ne peut pas être versée par le RRMD en raison des limites fiscales. Ces limites fiscales sont ajustées annuellement par l'Agence du revenu du Canada.

De plus, le Mouvement Desjardins offre un programme d'épargne collective, administré par Desjardins Sécurité financière (DSF), donnant ainsi accès à d'autres outils d'épargne collective, à des frais de gestion avantageux, grâce au pouvoir d'achat de groupe.

4.4 Conditions de travail

4.4.1 Contexte

Les Conditions de travail sont harmonisées pour tous les Employeurs du Mouvement Desjardins.

La présente section identifie les différents paramètres qui sont déterminés par la Fédération et ce, afin d'assurer la cohérence et l'équité au sein du Mouvement Desjardins.

4.4.2 Vacances et congés

4.4.2.1 Caisse de gestion de temps

La ou le gestionnaire offre à ses employés et gestionnaires une caisse de gestion de temps, incluant les vacances qui s'accumulent en temps réel à chaque période de paie. Le nombre d'heures de congé admissibles est déterminé en fonction de l'Ancienneté Mouvement de chaque individu.

La ou le gestionnaire est responsable de :

- Accepter ou refuser l'octroi des congés et des périodes touchées;
- Déterminer les règles relatives aux ratios d'encadrement nécessaire pour être en mesure de continuer à offrir un service de qualité aux membres et clients;
- Accepter ou refuser le remboursement d'un solde d'heures de la caisse de gestion de temps en argent, suivant une entente.

4.4.2.2 Congés fériés, sociaux, parentaux et sans solde

Des congés fériés et certains types de congés sociaux, parentaux et sans solde sont offerts aux employés et gestionnaires afin de pallier aux situations particulières pouvant survenir dans la vie.

Les règles entourant la prise de ces congés et leurs conditions d'admissibilité sont uniformes au sein du Mouvement Desjardins.

La ou le gestionnaire peut :

- Si la réalité d'affaires le permet, fermer son lieu d'affaires et décréter un congé additionnel (ex. : lundi de Pâques). Cette journée additionnelle de congé n'est pas considérée comme un jour férié et n'est pas payée par Desjardins. Les heures doivent être débitées de la caisse de gestion de temps;
- Octroyer 50 % des heures d'une formation scolaire en temps d'étude rémunéré selon les besoins de l'entreprise et les budgets. Ces heures sont non cumulatives et doivent être prises pendant la formation.

4.4.3 Temps de travail

4.4.3.1 Semaine normale de travail

La Semaine normale de travail au Mouvement Desjardins est de 35 heures par semaine (1 820 heures / année). Ce nombre d'heures de travail donne un statut de temps complet à l'employé. L'ensemble des paramètres des Régimes collectifs et les Échelles salariales sont calculés en fonction de cette base d'heure standardisée au sein du Mouvement Desjardins.

4.4.3.2 Heures additionnelles et supplémentaires

Les heures supplémentaires correspondent aux heures faites au-delà des 35 heures de la semaine normale de travail ou celles faites lors d'un 6e ou 7e jour consécutif de travail et sont rémunérées à un taux majoré. Seules les heures supplémentaires peuvent être accumulées dans une caisse de temps à reprendre, jusqu'à un maximum permis. Les taux applicables selon les tranches d'heures travaillées par niveau d'emploi et les maximums permis d'accumulation sont uniformisés au sein du Mouvement Desjardins.

Pour les employés à temps partiel, les heures additionnelles correspondent aux heures faites au-delà de l'horaire normal de travail de l'employé à l'intérieur de la semaine normale de travail de 35 heures. Elles sont en tout temps rémunérées au taux de salaire courant.

La ou le gestionnaire accepte ou non l'exercice du temps supplémentaire. Une fois le maximum permis d'accumulation atteint, la ou le gestionnaire décide si les sommes excédentaires sont remboursées en temps ou en argent.

4.4.3.3 Aménagement de temps de travail

À l'intérieur des Conditions de travail, il existe plusieurs types d'aménagement de temps de travail comme, par exemple : semaine flexible, semaine comprimée, semaine normale réduite (temps partiel) ou le partage de poste.

Les règles et les paramètres de ces types d'aménagement sont harmonisés au sein du Mouvement Desjardins.

La ou le gestionnaire a la discrétion d'accepter ou de refuser ce type d'aménagement et sa durée.

4.4.3.4 Primes

Les Conditions de travail prévoient certaines primes afin de compenser les impacts collatéraux de certains types d'horaires atypiques ou de responsabilités.

La Fédération développe et encadre, avec des balises et règles, ces primes spécifiques selon les besoins et l'évolution du Mouvement Desjardins.

La ou le gestionnaire détermine ses besoins de main-d'œuvre et octroie ces primes à l'intérieur des paramètres applicables pour l'ensemble du Mouvement Desjardins.

4.4.4 Ancienneté et mouvement de personnel

4.4.4.1 Statut d'emploi

Les Conditions de travail au Mouvement Desjardins prévoient certains types de statut d'emploi distinct. Ces derniers sont la base pour déterminer l'admissibilité et octroyer des avantages tels que les Régimes collectifs, des Conditions de travail ou d'autres bénéfices pécuniaires. Ils sont déterminés par le besoin d'affaires de l'organisation et indiqués dans le contrat de travail des individus lors de l'embauche. On y retrouve les grandes catégories suivantes : régulier, temporaire et temporaire sur appel.

Afin d'assurer une cohérence et une application uniforme, la nature et les définitions des différents statuts disponibles sont identiques au sein du Mouvement Desjardins. Il en est de même des différents avantages qui peuvent découler ou non de chacun de ces derniers.

4.4.4.2 Ancienneté Mouvement

Afin de favoriser la mobilité au sein du Mouvement Desjardins, la durée du service continue au sein des différents Employeurs du Mouvement est comptabilisée et utilisée à titre de référence pour, notamment, le calcul de la caisse de gestion de temps et l'indemnité de fin d'emploi octroyé lors d'une abolition de poste. Ce temps de travail est reconnu tout au long du parcours professionnel au sein du Mouvement Desjardins, même si ce dernier est entrecoupé d'un emploi à l'externe.

4.4.4.3 Ancienneté Composante

L'Ancienneté Composante représente le service continu au sein de l'Employeur. Elle est utilisée pour déterminer la priorité entre les employés (choix d'horaire, vacances, dotation, etc.). Elle ne s'accumule pas d'une Composante à l'autre.

La Composante peut toutefois décider d'utiliser l'ancienneté Mouvement pour déterminer la priorité entre les employés et favoriser la mobilité interne.

4.4.4.4 Affectation temporaire

L'affectation temporaire est un mouvement de personnel temporaire qui permet au gestionnaire de combler un besoin organisationnel non permanent.

La Fédération a déterminé que cette dernière ne devrait pas excéder 12 mois. Advenant un prolongement au-delà de cette période, la garantie du poste d'origine n'est pas maintenue automatiquement, et une entente entre les gestionnaires et l'employé doit être prise. Une flexibilité est donnée aux Employeurs du Mouvement Desjardins dans la gestion des mouvements de main-d'œuvre temporaire.

4.4.4.5 Relogement

Afin de soutenir les mouvements de personnel entre les entités du Mouvement Desjardins, une allocation de relogement est offerte. L'objectif de cette allocation est de replacer l'employé dans une situation similaire où il était avant le déménagement occasionné par son relogement et d'indemniser certaines dépenses nécessaires et raisonnables occasionnées par son relogement sans pour autant créer une situation d'enrichissement.

La Fédération détermine les paramètres de remboursement des frais de relogement. La ou le gestionnaire autorise les dépenses raisonnables et nécessaires selon les modalités applicables au remboursement des frais de relogement.

4.4.4.6 Reconnaissance des années de services

Afin de reconnaître le service continu au sein du Mouvement Desjardins, un programme de reconnaissance est mis en place et permet l'octroi de gratifications monétaires ainsi que de vacances additionnelles selon le nombre d'années de service atteint.

La Fédération détermine les paliers d'octroi des gratifications monétaires ainsi que le nombre de jours additionnels attribués dans la caisse de gestion de temps. Indépendamment de la gratification monétaire et des vacances additionnelles, un éventail de produits et services sont disponibles pour souligner l'anniversaire de service. La Fédération détermine la valeur et le choix des produits par souci d'équité et d'application uniforme des règles fiscales.

4.4.5 Remboursement de frais

4.4.5.1 Remboursement de frais pour développement professionnel

Pour mieux soutenir les employés et gestionnaires dans leur carrière et leur développement, un remboursement des frais reliés au développement professionnel est disponible. Cela touche notamment les frais de formation, le matériel, les frais d'inscription et les frais d'ordres professionnels. Afin d'assurer l'uniformité dans la pratique de remboursement de ces frais, la Fédération détermine l'admissibilité des types de frais couverts ainsi que les différentes règles d'application (ex. : type d'association remboursé, règles lors d'abandon ou d'échec, etc.).

La ou le gestionnaire autorise ou non le remboursement en fonction des balises établies et de sa réalité d'affaires.

4.4.5.2 Remboursement des frais de déplacement

Les modalités entourant le remboursement des frais de déplacement sont appliquées de manière uniforme au sein du Mouvement Desjardins dans un objectif d'équité et dans le respect des obligations fiscales et financières. La Fédération détermine les différents taux applicables à des remboursements ainsi que leurs règles d'application. Elle encadre aussi le choix du mode de transport à préconiser selon le principe du moindre coût et d'impact sur l'environnement. Elle négocie également des ententes avec des entreprises pour obtenir des tarifs corporatifs avantageux (ex. : hôtels).

En considérant les paramètres établis, la ou le gestionnaire approuve ou refuse les dépenses selon ses besoins d'affaires ainsi que son budget.

4.4.5.3 Cadeaux pour événements de vie

Il existe différents paramètres sur les reconnaissances via les cadeaux offerts aux employés pour des événements de vie particuliers (ex : naissance ou adoption, anniversaires de service, retraite). Cette reconnaissance est harmonisée par souci d'équité pour les employés, mais aussi par respect des règles fiscales et légales.

4.4.6 Allocation automobile

À partir d'une certaine classe d'emploi, les gestionnaires sont admissibles à une allocation automobile.

La Fédération détermine les paramètres et modalités entourant l'allocation automobile. La Composante applique l'allocation automobile selon les paramètres et modalités prévues.

5. RESPONSABILITÉS, APPLICATION ET RÉVISION

La ou le gestionnaire est responsable de la Rémunération globale octroyée à ses employés.

La Fédération est responsable d'élaborer des orientations et positionnements concernant la Rémunération globale dans un souci d'équité et de cohérence. Elle met à jour la présente Directive et s'assure du respect de la Politique de rémunération globale et de l'application de la Directive en continu.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

À moins d'indication contraire, la date d'entrée en vigueur de la Directive de Rémunération globale correspond à sa dernière date d'adoption par l'instance.

7. **ANNEXE A - TERMINOLOGIE**

Ancienneté Mouvement :

Durée de service continu effectué au sein du Mouvement Desjardins moins les durées d'interruptions.

Ancienneté Composante :

L'Ancienneté Composante correspond à la durée de service continu au sein de l'Employeur. Elle est utilisée pour déterminer la priorité entre les employés (choix d'horaires, de vacances, dotation, etc.). Elle ne s'accumule pas d'une Composante à l'autre.

Composante :

Toute entité légale faisant partie du Mouvement Desjardins ainsi que celles à venir. Sont exclues les Caisses Desjardins du Québec ainsi que la Caisse Desjardins Ontario Credit Union Inc.

Conditions de travail :

Les Conditions de travail couvrent un large éventail d'éléments, dont ceux relatifs au temps de travail, aux divers congés, à l'aménagement du temps de travail et autres avantages complémentaires. Éléments non inclus dans la rémunération aux fins du calcul de l'indemnité de fin d'emploi.

Congé sans solde :

Permission accordée à un employé de s'absenter du travail pour une période déterminée durant laquelle, sans percevoir aucune rémunération, il ne perd ni son emploi ni son ancienneté. Le Congé sans solde est un congé autorisé pris en totalité aux frais de l'employé. Sa durée peut varier selon les besoins.

Congé parental :

Ce type de congés inclut les congés de maternité, de paternité, parentaux et d'adoption suivant la naissance ou l'adoption d'un enfant.

Échelle salariale :

L'Échelle salariale, qui s'étend entre un taux minimum et un taux maximum, est divisée en zones salariales et permet de baliser et encadrer la gestion des salaires.

Employeur :

Composante, responsable du lien d'emploi.

Équité interne :

Consiste à s'assurer qu'au sein d'une organisation, les emplois comportant des exigences semblables soient rémunérés de façon équivalente.

Fédération (FCDQ) :

Fédération des caisses Desjardins du Québec.

Marché de référence :

Le Marché de référence représente le principal bassin de recrutement permettant à l'entreprise de réaliser ses activités commerciales et de demeurer compétitive au niveau de son offre de rémunération globale. Pour le Mouvement Desjardins, le marché de référence correspond au marché financier canadien, qui est composé des banques, des entreprises d'assurances et des autres sociétés de services financiers (incluant des coopératives financières).

Mouvement Desjardins :

Groupe financier comprenant notamment la Fédération des caisses Desjardins du Québec et ses filiales, les caisses Desjardins du Québec, la Caisse Desjardins Ontario Credit Union Inc., le Fonds de sécurité Desjardins, Développement international Desjardins, la Société historique Alphonse-Desjardins et la Fondation Desjardins.

Régimes collectifs :

Les Régimes collectifs couvrent les différentes formes de régimes d'assurances et de retraite.

Rémunération globale :

On entend par Rémunération globale l'ensemble des avantages qui découlent de sa relation d'emploi : Salaire de base, Régime d'intéressement, Régimes collectifs et Conditions de travail.

Salaire de base :

Montant d'argent versé périodiquement en contrepartie d'une prestation de travail excluant les sommes versées à titre de boni, prime, montant forfaitaire et temps supplémentaire.