



Politique de ressources humaines

Avril 2022

Table des matières

Introduction	4
1.1 Le Réseau, c'est quoi ?.....	5
1.2 La Mission.....	5
1.3 Vision et valeurs.....	5
1.4 L'organigramme	6
1.5 La structure organisationnelle	6
2. Responsabilité de la direction (coordination).....	7
2.1 La direction (coordination).....	7
2.2 Le dossier d'employée	7
• Changement à votre dossier	7
• Protection des renseignements personnels	7
• Mécontentes ou injustices.....	8
• Démission	8
• Cessation d'emploi.....	8
3. Politiques internes	8
3.1 Tenue vestimentaire.....	8
3.2 Approche membres et clients.....	8
3.3 Relations de personne à personne	8
4. Communications.....	9
4.1 Communications externes.....	9
4.2 Conseils d'utilisation des médias sociaux	9
4.3 Rencontre annuelle pour l'évaluation du travail.....	10
5. Santé et sécurité	10
5.1 Le Réseau est un employeur responsable.....	10
5.2 Règles de sécurité	11
6. Statuts d'employé(e)	11
6.1 Période de probation.....	11
6.2 Statuts d'employé (e)	11
• Employée en probation	11
• Employée à temps plein à contrat.....	11
• Employée à temps partiel à contrat.....	11

•	Employée occasionnelle incluant les étudiantes/stagiaires)	11
7.	Rémunération	12
7.1	Salaire	12
7.2	Période de paie	12
8.	Conditions de travail	12
8.1	Heures de travail	12
8.2	Temps supplémentaire	12
8.3	Autres frais	12
8.4	Assiduité	12
•	Absence imprévisible	13
•	Absence prévisible	13
•	Justification d'une absence	13
8.5	Feuille de temps	13
8.6	Congés	13
•	Congés fériés	13
•	Congés annuels (vacances)	14
•	Période de vacances	14
•	Congés sociaux et parentaux	14
9.	Formation et développement	14
9.1	Formation personnelle auprès d'organismes accrédités	14
9.2	Colloque, atelier d'information et activité de réseautage liés au travail	14
10.	Mesures disciplinaires	14
10.1	L'avertissement verbal	15
10.2	L'avertissement écrit	15
10.3	Le congédiement	15
10.4	Adhésion de l'employée	15
11.	Politique en matière de harcèlement	16
Annexe 1	Exemples d'offres d'emploi	17

Introduction

Depuis 2011, le Réseau femmes et politique municipale de la Capitale-Nationale a pour mission d'amener les femmes qui ont un intérêt pour la politique municipale à effectuer le saut en politique et les élues municipales en poste à s'y maintenir en favorisant leur réseautage et en les outillant. Le Réseau est financé par projet, et non à la mission, ce qui détermine le recrutement et la rétention des employées.

Les employées s'y engagent en fonction des conditions de travail et salariales liées aux activités reconnues et financées par les projets et programmes gouvernementaux qui lui sont accordés. Des ententes incluant la description des tâches (voir annexe A, les ententes en cours) sont signées avec chaque employée. Leurs conditions de travail hors projet sont celles régies par les normes du travail en vigueur au Québec. En matière d'emploi et de sécurité, le Réseau est inscrit et régi par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) qui est l'organisme gouvernemental chargé de faire appliquer la Loi sur les normes du travail et ses règlements. Voici deux liens pertinents vers la CNESST et la loi sur les normes de travail.

- [CNESST-Droit du travail](#)
- [Loi du droit au travail du Québec](#)

Cette politique des ressources humaines présente les directives émises et les règles de conduite établies par la direction pour favoriser un milieu de travail optimal dans une ambiance amicale et accueillante. On y regroupe aussi les descriptions de tâches types et la mise en commun des meilleures pratiques au sein du réseau.

Ces règles doivent être suivies des administratrices et employées dans leurs relations mutuelles et dans leurs relations avec les membres du Réseau, les élu.e.s, les femmes et hommes, les partenaires ainsi qu'avec toute personne ou organisme avec qui l'organisation est en contact.

Ces règles doivent être respectées par tous les employé(e)s. C'est l'une des principales conditions d'emploi.

L'application de cette politique assurera un milieu de travail :

- Propre, sain et sécuritaire ;
- Dans une ambiance de travail agréable et motivante ;
- Qui encourage votre développement personnel ;
- Avec de saines conditions de travail.

Trois qualités principales définissent notre équipe d'employées :

- La volonté de travailler et de changer les choses ;
- La volonté d'apprendre ;
- Et un esprit d'équipe hors du commun.

Cette politique prend en compte du fonctionnement du Réseau, ses dirigeants, ses politiques, ses règles, ses pratiques, ainsi que les personnes qui en font partie. Par cette politique, la direction du Réseau souhaite favoriser l'engagement et la réussite de ses employées en leur fournissant les outils et l'aide nécessaires dans la mesure de ses moyens. La qualité de cet environnement de travail dépend, non seulement de la direction, mais de chaque personne qui y œuvre et qui s'y investit. Ce document doit être interprété et appliqué avec discernement.

L'organisme

1.1 Le Réseau, c'est quoi ?

Depuis l'hiver 2017, le Réseau a multiplié les démarches afin de relever le défi parité dont les objectifs sont liés à l'accompagnement des élu(e)s et fonctionnaires municipaux des MRC dans la compréhension des enjeux d'égalité. Tout cela en vue d'augmenter l'impact décisionnel des femmes, notamment dans la transformation de l'environnement de la vie municipale, de manière à ce que les femmes s'y engagent davantage, s'y investissent et s'y maintiennent!

Dans le but de favoriser l'appropriation du Réseau par ses membres et d'assurer sa pérennité, le Réseau a complété, le 24 août 2011, un processus d'incorporation lui donnant officiellement le statut d'organisme à but non lucratif. Depuis, il poursuit sa mission auprès des femmes de la région de la Capitale-Nationale en leur proposant plusieurs activités d'information, de formation et de réseautage.

Ses objectifs principaux sont :

- Soutenir les élues municipales afin qu'elles puissent exercer pleinement leur rôle ;
- Favoriser le partage et les échanges entre les femmes élues municipales ou celles qui sont intéressées par la politique municipale ;
- Faire connaître les activités du Réseau femmes et politique municipale de la Capitale-Nationale et les résultats de ses actions à la population, aux partis et aux équipes politiques.

1.2 La Mission

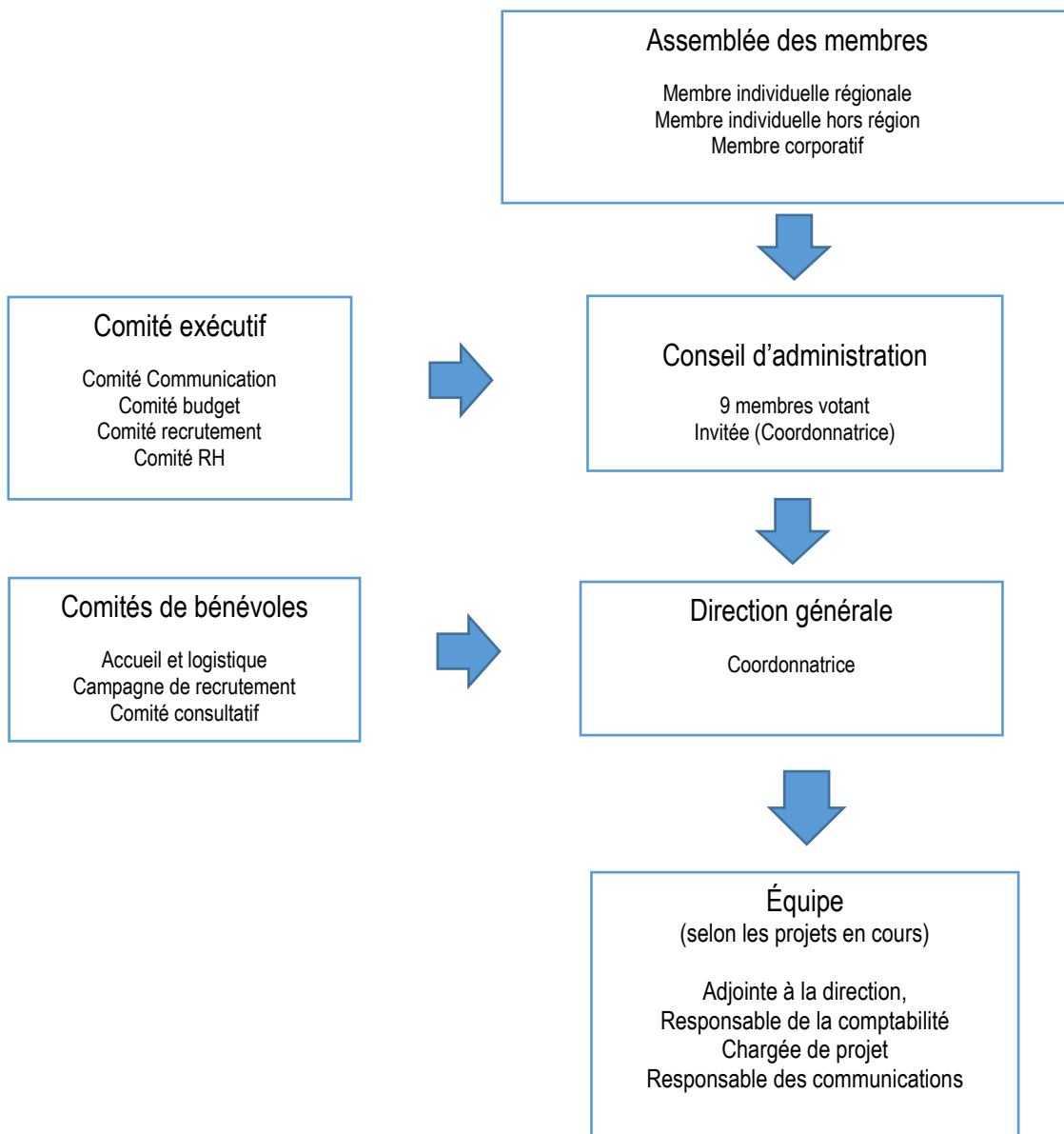
La mission de l'organisation est d'amener les femmes qui ont un intérêt pour la politique municipale à effectuer le saut en politique et les élues municipales en poste à s'y maintenir en favorisant leur réseautage et en les outillant.

1.3 Vision et valeurs

Le Réseau tire sa force de l'implication des membres qui est nécessaire au bon fonctionnement du Réseau. Ses valeurs sont :

- Le Réseau est non partisan ;
- Le Réseau respecte les femmes dans leur diversité ;
- Le Réseau adhère aux valeurs féministes d'égalité, de parité, d'équité, de partage et de justice sociale ;
- Le Réseau croit en l'importance de mesures spécifiques destinées aux femmes ;
- Le Réseau préconise un fonctionnement démocratique ;
- Le Réseau favorise un mode décisionnel collectif.
- Le Réseau veut amener les femmes à soumettre leur candidature pour des postes à des niveaux décisionnels

1.4 L'organigramme



1.5 La structure organisationnelle

Le Réseau femmes et politique municipale de la Capitale-Nationale est une entité légale au registraire des entreprises en tant qu'organisme à but non lucratif, c'est-à-dire le groupement de personnes physiques qui poursuivent un but à caractère moral ou altruiste et qui n'ont pas l'intention de faire des gains pécuniaires à partager entre les membres. Une telle personne morale est une entité juridique distincte qui exerce des activités dans le domaine social. Le Réseau est un organisme démocratique. Son conseil d'administration est composé de neuf administratrices désignées selon [ses règlements généraux](#).

2. Responsabilité de la direction (coordination)

2.1 La direction (coordination)

C'est la responsabilité de la direction de s'occuper des employées au quotidien. Les employées peuvent en tout temps s'adresser à la direction, durant les heures de travail, pour se renseigner sur :

- Vos conditions de travail ;
- Vos avantages sociaux ;
- Vos droits et privilèges ;
- Les possibilités de carrière ;
- Les possibilités de formation.

2.2 Le dossier d'employée

La direction constitue les dossiers suivants pour chaque employée

Objet du dossier	Contenu du dossier	Qui peut le consulter
Personnel	Curriculum vitae Adresse Fiche personnelle Spécimen de chèque Rapport d'absence Évaluation personnelle Mesures disciplinaires ou administratives Rapport médical	L'employé La direction
Accidents de travail	Rapport d'enquête Réclamations à la CNESST Rapports médicaux reliés à l'accident Notes administratives reliées à l'accident	L'employé La direction La CNESST

Chaque employé(e) a un droit d'accès à son dossier et a droit de demander, s'il y a lieu, une rectification aux renseignements qui s'y trouvent en faisant une demande à la direction.

- **Changement à votre dossier**

Afin de conserver votre dossier à jour, veuillez nous aviser de tout changement, incluant :

- Changement d'adresse ;
- Changement de numéro de téléphone ;
- Changement de déductions fiscales ;
- Attestation de cours suivis ;
- Naissance ou décès dans votre famille immédiate.

- **Protection des renseignements personnels**

Les informations contenues au dossier d'employé(e) sont confidentielles et ne peuvent être divulguées sans l'autorisation des personnes concernées.

- **Mésententes ou injustices**

Lorsqu'une employée croit avoir été traitée de façon inéquitable, il peut faire connaître son opinion auprès de la coordonnatrice ou d'un membre du CA. Aucune représailles ne seront exercées ni même tolérées, envers elle, relativement à ce recours.

- **Démission**

Si une employée veut quitter son emploi volontairement (démission), elle doit en aviser l'employeur au moins deux semaines au préalable.

- **Cessation d'emploi**

Lors de sa cessation d'emploi, l'employée reçoit, si elle le désire, toutes les vacances acquises et non prises à son crédit.

La direction doit aussi informer l'employée dans un délai de 2 semaines en cas de congédiement ou de fin de mandat.

3. Politiques internes

3.1 Tenue vestimentaire

Aucune tenue vestimentaire n'est exigée. Il est laissé au bon sens de l'employée en fonction de la teneur des activités du Réseau.

3.2 Approche membres et clients

Toutes les employé(e)s doivent agir avec courtoisie, c'est-à-dire avec une attitude de politesse, de générosité et de civilité. Nos membres et nos clients doivent se sentir les bienvenus. Cela implique donc que l'employée doit offrir un accueil jovial et personnalisé. Le premier contact doit se faire via un « Bonjour et un sourire ». Notre priorité est de démontrer notre dévouement ainsi que notre volonté de satisfaire aux besoins de nos membres et clients.

3.3 Relations de personne à personne

Voici quelques principes généraux proposés pour guider les employées :

- Sourire à notre interlocuteur-trice;
- Établir un contact visuel avec l'interlocuteur-trice;
- Vouvoyer l'interlocuteur-trice;
- Utiliser le tutoiement avec discernement;
- Utiliser un langage soigné et poli;
- Respecter la politique vestimentaire;
- Être disponible pour l'interlocuteur-trice et éviter de faire deux choses à la fois;
- Ne pas laisser attendre un interlocuteur-trice ou participante sans lui signifier que l'on sera à son service dans les plus brefs délais;
- S'assurer de bien comprendre ce que veut l'interlocuteur-trice, pour être en mesure de bien lui répondre;

- Aborder cordialement un interlocuteur-trice qui semble chercher quelque chose ou avoir besoin d'aide;
- Proposer son aide à l'interlocuteur-trice ayant des contraintes physiques ou des besoins d'assistance, sans toutefois s'imposer;
- Ne jamais laisser un interlocuteur-trice sans réponse ou avec une réponse approximative ; s'informer pour trouver la bonne réponse ou diriger l'interlocuteur-trice vers la personne en mesure de lui répondre correctement;
- Considérer une plainte ou un commentaire formulé par un interlocuteur-trice comme une occasion d'amélioration et non comme un blâme ou une attaque personnelle.

4. Communications

4.1 Communications externes

Les employés ne sont pas autorisés à parler au nom du Réseau aux médias, aux partenaires et au public. Seule la direction peut communiquer et transmettre les points de vue de l'organisme.

Les employés sont invités à consulter régulièrement le site Internet du Réseau et, si ce n'est pas déjà fait, à s'inscrire dans notre liste de diffusion du bulletin électronique qui est diffusé auprès des membres et du public, afin de se tenir informé sur nos activités et consulter les messages importants de sa direction.

Les employés sont aussi invités à « Aimer » la page Facebook du Réseau qui permet aux membres et à toute la communauté d'avoir accès à un lieu d'échange qui favorise les interactions avec notre organisation. On y redirigera par hyperlien les internautes vers notre site Web pour y avoir des informations plus complètes.

4.2 Conseils d'utilisation des médias sociaux

Dans le contexte actuel d'utilisation grandissante des médias sociaux, la direction du Réseau femmes et politique municipale de la Capitale-Nationale invite ses employés à faire preuve d'une grande prudence dans leurs propos publics sur le web.

Dans un désir de respect mutuel entre le Réseau et la vie privée de ses employés, ces derniers sont invités à considérer les éléments suivants dans leur communication sur le web :

- Comme pour le téléphone, l'utilisation des médias sociaux au travail requiert du bon sens ;
- L'utilisation à titre personnel ne devrait pas être excessive ni perturber votre travail ;
- Quand vous affichez quelque chose, souvenez-vous que vos commentaires sont publics et que le monde entier peut les voir ;
- Faites des commentaires en ligne de la même façon que vous les feriez en public, devant un groupe, à une réunion, à une rencontre ou à une tribune publique cela signifie ne mentionnez pas de renseignements confidentiels, secrets ou protégés ;
- Respectez le droit d'auteur ;
- Respectez la vie privée ;
- Soyez poli.

Le Réseau s'attend à ce que les employés traitent leurs pairs avec respect aussi bien dans le milieu de travail qu'en ligne. La direction rappelle les éléments suivants :

- Il faut exprimer clairement que les opinions émises sont les vôtres;
- Il faut éviter les messages trompeurs ;
- Il faut être explicite et limpide ;
- Sur les médias sociaux, vous ne représentez que vous-même ;
- Qu'elles soient officielles ou non, les remarques inappropriées pourraient nuire à la réputation du Réseau, d'un collègue ou à votre propre réputation ;
- Posez-vous la question : « Est-ce que je voudrais que mon supérieur voie ça ? ».

En bref, les employées sont invitées à toujours y penser à deux fois avant de publier des informations ou opinions liées à son travail. On les convie fortement à se renseigner auprès de la direction et l'en informer le rapidement si un problème survient.

4.3 Rencontre annuelle pour l'évaluation du travail

Le Réseau femmes et politique municipale de la Capitale-Nationale accorde une importance aux commentaires et suggestions de son équipe. C'est un moyen sûr de connaître ses points forts, et ceux qui doivent être améliorés. Cela permettra de toujours progresser.

Dans le même ordre d'idées, il est également important que les employées connaissent leurs points forts et ceux qui nécessitent une amélioration, pour leur permettre de satisfaire aux exigences du Réseau, et, ainsi, pouvoir s'améliorer et se développer tout en répondant aux attentes de son employeur.

Cette évaluation doit toujours être interprétée de façon constructive, car elle demeure le meilleur point de référence pour l'employée qui souhaite développer son potentiel.

5. Santé et sécurité

5.1 Le Réseau est un employeur responsable

Nous prenons les mesures nécessaires pour prévenir les accidents, assurer la sécurité et promouvoir la santé des employés.

En général, la majorité des accidents est due aux faits suivants :

- Manque de connaissance de l'utilisation et du fonctionnement des équipements ;
- Distraction par l'entourage et manque de concentration ;
- Manque d'information et absence de méthode de travail.

Les employées doivent faire part de leurs commentaires et suggestions au besoin. Le Réseau s'engage à y porter toute l'attention voulue et, si possible, apporter les correctifs nécessaires.

5.2 Règles de sécurité

Les employées sont invitées à respecter les mesures de sécurité dans l'accomplissement de ses tâches, et contribuer en même temps pour le mieux-être de tous. La sécurité au travail est une responsabilité de tout un chacun. Les employées doivent donc se familiariser avec les mesures en place.

Le respect des règles suivantes est demandé pour votre sécurité et celle de vos collègues de travail.

- 1) Gardez votre endroit de travail propre.
- 2) Informez-vous des procédures en cas de vol, de feu ou de panne d'électricité.
- 3) Informez votre supérieur immédiat si vous prenez un item de la trousse de premiers soins.
- 4) Signalez immédiatement tout équipement défectueux.
- 5) Vous devez maintenir les espaces de bureau nettoyés et bien rangés.
- 6) Il faut laisser libres les voies de circulation, en cas d'évacuation ou d'urgence.
- 7) Il ne faut pas obstruer l'accès aux extincteurs à incendie.
- 8) Aucune boisson alcoolisée ou drogue de quelque nature que ce soit n'est tolérée.

6. Statuts d'employé(e)

6.1 Période de probation

Toute nouvelle employée est d'abord embauchée pour une période de probation de 90 jours ouvrables. Durant cette période, le nouvel employé reçoit la formation qui le familiarise avec le travail pour lequel il a été embauché. Il a droit aux avantages prévus par la loi.

S'il ne remplit pas les conditions établies pour le poste, nous nous réservons le droit de rompre le lien d'emploi qui existe entre les deux parties, en lui fournissant les raisons de notre décision.

S'il termine la période de probation avec succès, il devient un employé permanent. Son ancienneté est alors calculée rétroactivement à partir du premier jour de travail.

6.2 Statuts d'employé (e)

N.B. Toutes nos employées ne sont admissibles qu'aux avantages prescrits par la loi

- **Employée en probation**
Une employée qui n'a pas complété 90 jours ouvrables.
- **Employée à temps plein à contrat**
Une personne qui est engagée pour l'horaire de travail régulier sur une base continue et qui a passé la période de probation de 90 jours de travail continu.
- **Employée à temps partiel à contrat**
Une personne qui est engagée comme telle pour effectuer régulièrement une tâche équivalente à toute fraction d'une semaine normale de travail.
- **Employée occasionnelle incluant les étudiantes/stagiaires)**
Une employée occasionnelle est une personne qui n'a pas la disponibilité pour une affectation à l'intérieur des heures de travail régulières ou une étudiante dont la disponibilité est déterminée par l'horaire de ses cours.

Une stagiaire (non occasionnelle) est une personne qui travaille sans rémunération au cours ou en dehors de l'année scolaire en vertu d'un programme d'initiation au travail approuvé par l'organisme et par l'établissement d'où il provient. Cette personne pourrait aussi obtenir en amont notre appui pour l'obtention d'une bourse d'étude.

7. Rémunération

7.1 Salaire

Notre politique de rémunération est fondée sur des principes que les employées sont engagées selon les conditions de travail et salariales liées aux activités reconnues et financées par les projets et programmes gouvernementaux qui lui sont accordés au Réseau.

7.2 Période de paie

Pour les besoins de la gestion de la paie, la semaine normale de travail débute le dimanche matin et se termine le samedi suivant.

Le versement du salaire s'effectue par paiement direct et a lieu le jeudi toutes les deux semaines.

À leur demande, en tout temps, les employées peuvent recevoir un relevé de paie en format PDF (talon de paie), précisant les montants bruts de salaire, les déductions faites et le montant net de la paie. L'employée peut en tout temps récupérer ou consulter son talon de paie.

Pour toute question relative à la paie (paiement en ligne), les employées sont invitées à en parler avec la coordonnatrice.

8. Conditions de travail

8.1 Heures de travail

Les contrats en vigueur pour chaque employée délimitent l'horaire de travail et le nombre d'heures attribuées ainsi que le salaire. Des ententes précises sont définies selon les projets en cours. L'employée a la possibilité de faire du télétravail selon l'autorisation de la coordonnatrice.

8.2 Temps supplémentaire

En cas d'heures supplémentaires, les heures ne seront pas payées et devront être reprises.

8.3 Autres frais

Tous frais connexes à la production et à la réalisation de ce mandat seront assumés par le Réseau. La chargée de projet sera remboursée sur présentation de pièces justificatives des frais de transport et de représentation, s'il y a lieu, effectués dans l'exercice de ses fonctions, à la condition que ceux-ci soient préalablement approuvés.

8.4 Assiduité

L'assiduité des employés est essentielle au succès de l'organisme (Réseau femmes et politique municipale de la Capitale-Nationale)

- **Absence imprévisible**

L'employé(e) qui s'absente à cause d'une maladie doit aviser personnellement la direction (coordonnatrice) dès que possible avant le début de son quart de travail.

L'employé(e) qui s'absente pour toute autre raison que la maladie doit aviser personnellement la direction (coordonnatrice) dans les plus brefs délais, et au plus tard 24 heures avant le début de son quart de travail.

- **Absence prévisible**

Dans le cas d'une absence prévisible, l'employée doit en informer la direction (coordonnatrice) dès qu'elle en aura pris connaissance, avant son absence.

- **Justification d'une absence**

Pour chaque absence, l'employé(e) doit préciser la raison, l'heure et la date prévue du retour. La direction peut exiger que cette absence soit justifiée par une attestation médicale dûment signée par un médecin.

L'attestation médicale est obligatoire pour une absence d'une durée de trois jours ou plus.

8.5 Feuille de temps

La feuille de temps représente l'attestation des heures qui seront payées. Il est donc essentiel qu'elle soit remplie adéquatement. L'employée doit compléter sa feuille de temps chaque jour de travail. Ces feuilles de temps doivent être complétées et remises avant 8 h, le lundi matin précédant le dépôt de la paie.

La direction (coordonnatrice) est responsable de vérifier et d'approuver les feuilles de temps en conformité avec notre politique.

8.6 Congés

- **Congés fériés**

L'organisme (RFPMCN) accorde (10) dix jours de congés fériés payés selon les normes du travail à tous les employé(e)s.

- Jour de l'An
- Lendemain du Jour de l'An
- Vendredi Saint ou lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Fête nationale des Québécois (24 juin)
- Fête du Canada (1^{er} juillet)
- Fête du travail
- Action de Grâce
- Noël
- Lendemain de Noël

L'indemnité pour les congés fériés, chômés et payés ainsi que pour la Fête nationale se calcule de la façon suivante :

1. D'abord, il faut déterminer les semaines qui servent au calcul et établir le salaire hebdomadaire de chacune de ces semaines ;
2. Ensuite, il faut cumuler ces salaires hebdomadaires ;

3. Enfin, on calcule l'indemnité en utilisant la formule suivante : 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paye précédant la semaine du congé, excluant les heures supplémentaires.

- **Congés annuels (vacances)**

La durée des congés annuels (ou vacances) est déterminée en fonction du service accumulé au sein de l'organisme soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Les congés annuels doivent être pris au cours des 12 mois qui suivent son embauche.

- **Période de vacances**

Les vacances sont attribuées par ancienneté. Tout employé qui désire prendre plus de deux (2) semaines consécutives doit en faire la demande pour en obtenir l'autorisation de la Direction.

- **Congés sociaux et parentaux**

Ces congés sont régis en fonction de la Loi sur les normes du travail du gouvernement du Québec.

9. Formation et développement

9.1 Formation personnelle auprès d'organismes accrédités

L'organisme (Réseau) encourage les employées qui le désirent à suivre un cours et des formations en lien avec leur travail et profession. Par contre, ces formations et cours seront aux frais de l'employée. Les cours doivent être suivis en dehors des heures de travail.

9.2 Colloque, atelier d'information et activité de réseautage liés au travail

À l'occasion, il peut arriver que l'organisme (Réseau) demande aux employées de participer à des conférences, colloques ou autres activités de formation et de réseautage afin de parfaire leurs connaissances sinon de développer leur réseau d'affaires.

Selon la politique en vigueur de l'organisme (Réseau), tous les frais raisonnables encourus lors de l'événement seront remboursés avec une autorisation de la coordonnatrice au préalable, avant l'inscription ou avant la réalisation de toutes dépenses liées à cette participation.

10. Mesures disciplinaires

Le Réseau femmes et politique municipale de la Capitale-Nationale (Réseau) compte sur la bonne volonté de toutes ses employées pour assurer une qualité de vie saine et l'harmonie dans les rapports entre individus.

Cependant, devant certaines difficultés, le recours à la discipline peut devenir nécessaire. Pour assurer le respect des politiques, des règles de fonctionnement et des procédures de l'organisme (Réseau), certaines conduites (l'insubordination, les absences fréquentes et injustifiées, les menaces ou toute autre action répréhensible) doivent être corrigées.

En tout temps, l'organisme (Réseau) tient compte de la gravité et de la fréquence des fautes avant d'imposer des mesures disciplinaires.

10.1 L'avertissement verbal

À la suite d'un manquement répréhensible, le supérieur immédiat informe l'employée que les faits qui lui sont reprochés sont portés à son dossier personnel, que ce manquement doit être corrigé et que s'il y a récurrence à ce manquement, un avertissement écrit sera émis.

Si la faute est suffisamment grave, un avertissement écrit peut être émis immédiatement.

10.2 L'avertissement écrit

Si les manquements reprochés ne sont pas corrigés, une formule d'action corrective est remise à l'employée et une copie est ajoutée à son dossier. Cette formule comprend les faits, une demande de correction avec les délais accordés, ainsi que les conséquences en cas de récurrence.

10.3 Le congédiement

Si l'employée ne corrige pas les manquements reprochés, ou si les manquements reprochés s'apparentent à l'atteinte de la réputation du Réseau, au sabotage, au vandalisme, au vol, à la fraude, au travail avec facultés affaiblies ou au travail sous l'effet de la drogue et compromettent sa sécurité et celle des confrères de travail, la direction convient que ces motifs sont justes et suffisants pour procéder sur-le-champ au congédiement de l'employée en faute.

10.4 Adhésion de l'employée

L'employée s'engage à prendre connaissance de cette politique des ressources humaines et à s'y confirmer. Voici quelques exemples de manquements graves (pouvant faire l'objet d'un congédiement immédiat)

- Diffamation ou propos portant atteinte à la réputation de l'organisme (Réseau);
- Harcèlement sexuel ou racial, menaces, contraintes ou discrimination ;
- Intimidation, tentative de voies de fait ou bagarres ;
- Vol, enregistrements frauduleux ou falsification des livres de l'organisme (Réseau);
- Destruction criminelle d'un bien de l'organisme (Réseau);
- Accomplissement de son travail sous l'influence de l'alcool ou de stupéfiants, ou introduction non autorisée d'alcool ou de stupéfiants sur les lieux du travail ;
- Inobservation grave des règles de sécurité mettant en danger la vie d'une employée ou celle des autres ou un bien de l'organisme (Réseau);
- Quitter les lieux de travail pendant le quart de travail sans l'autorisation de la direction (Coordonnatrice);
- Actes immoraux ou obscènes ;
- Être délibérément la cause d'une erreur préjudiciable pour l'organisme.

Exemples de manquement mineurs (pouvant faire l'objet de mesures correctives ou si répétées, pouvant faire l'objet d'une suspension ou d'un congédiement)

- Retard ou absentéisme ;
- Infraction mineure aux règles de sécurité ;
- Rendement insatisfaisant ;
- Ne pas aviser de son absence ;
- Insubordination.

11. Politique en matière de harcèlement

L'organisme (Réseau) a pour politique de maintenir un milieu de travail qui, pour les employées de tous les niveaux hiérarchiques et les postulants, soit libre de toute forme de harcèlement ou de discrimination fondée sur le sexe, la race, l'âge, la religion, l'origine ethnique, l'invalidité et toute autre base interdite par la loi. Toute forme de harcèlement de ce type est strictement interdite.

Exemples de harcèlement interdit :

- Faire des avances sexuelles importunes, demander explicitement ou implicitement des faveurs sexuelles, ou toute autre conduite verbale ou physique de caractère sexuel ;
- Fonder une décision liée à l'emploi d'une personne sur son acceptation ou son rejet d'une telle conduite ;
- Créer par sa conduite ou son langage un climat hostile, offensant ou d'intimidation qui importune l'employée dans l'exercice de ses fonctions ;
- Utiliser des qualificatifs à caractère sexuel, racial, religieux ou liés à l'âge ainsi que tout terme ou acte péjoratif se référant au sexe, à la race, à la couleur, à la nationalité d'origine à la religion, à l'âge ou à la déficience physique ou mentale d'une personne ou à toute autre cause interdite par la loi.

Toute employée qui croit faire l'objet de harcèlement devrait le déclarer immédiatement à la direction (coordonnatrice). Une enquête confidentielle de chaque plainte sera entamée immédiatement. Toute violation de la politique du Réseau femmes et politique municipale de la Capitale-Nationale en matière de harcèlement entraînera des sanctions disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au congédiement.

Annexe 1 Exemples d'offres d'emploi

Offre d'emploi pour un projet d'inclusion sociale

Le Réseau femmes et politique municipale de la Capitale-Nationale est un organisme à but non lucratif créé en 2011 dont la mission est d'amener les femmes qui ont un intérêt pour la politique municipale à effectuer le saut en politique et les élues municipales en poste à s'y maintenir en favorisant leur réseautage et en les outillant. En plus d'accompagner les femmes au sein de l'appareil démocratique municipal, le Réseau réalise des projets visant à favoriser l'amélioration des pratiques, en développant des outils visant l'atteinte de la parité, favorisant l'inclusion et la diversité au sein des villes, des municipalités et des MRC de son territoire.

Dans le cadre de son projet **Repenser la participation citoyenne pour accroître l'implication et l'inclusion sociale des femmes dans nos municipalités dans le respect de la diversité**, le Réseau souhaite contribuer à l'élimination d'obstacles systémiques en promouvant des politiques et pratiques inclusives et plus équitables. En plus de revoir ses outils d'accompagnement, ce projet permettra de se doter d'un portrait régional de la diversité et de réaliser 2 projets-pilotes d'intégration de femmes au sein de l'appareil consultatif municipal.

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique afin de combler le poste de :

CHARGÉE DE PROJETS À LA RECHERCHE, AUX COMMUNICATIONS ET À L'ANIMATION.

En collaboration étroite avec la coordonnatrice du Réseau, la personne recherchée se verra confier les fonctions reliées à la réalisation d'une étude sur le terrain qui mènera à une série d'activités d'initiation et d'intégration, pour renforcer le vivre-ensemble et valoriser les bienfaits d'une plus grande diversité grâce à l'implication accrue de toutes les femmes.

La personne embauchée devra, entre autres, effectuer les tâches suivantes :

- Participer à la préparation et à la réalisation des différentes étapes prévues au projet dans le respect des objectifs et échéancier;
- Réaliser les tâches et activités sous sa responsabilité en respectant les attentes des bailleurs de fonds;
- Développer des outils favorisant la réussite des projets;
- Recruter et évaluer les besoins des participantes;
- Contribuer à la rédaction des rapports d'étape et finaux;
- Donner de l'information sur les différents projets et services offerts par l'organisme;
- Établir et maintenir des liens privilégiés avec des personnes ressources et des partenaires et institutions des milieux municipaux, politiques, sociaux et communautaires;
- Promouvoir le projet auprès du grand public, des femmes et des membres du Réseau afin de favoriser la participation aux différentes activités d'information, de recherche et de réseautage liées au projet;
- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe en soutien à la mission de l'organisme;
- Participer activement aux différentes activités de l'organisme;
- Adhérer aux valeurs, à la mission et aux objectifs de l'organisme;
- Participer aux réunions d'équipe et à toutes autres réunions à l'interne ou à l'externe;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Autres tâches à prévoir :

- Rechercher et proposer différentes formules d’animation en lien avec les thèmes porteurs et grands messages de notre Réseau ;
- Mettre à jour les listes de contacts et créer des liens de partenariat avec divers groupes et entreprises du milieu qui permettront de faire rayonner nos activités sur tout le territoire ;
- Collaborer à la rédaction du magazine « Ensemble avec nos différences » (réalisation d’entrevues, rédaction d’articles, mise en page du magazine, etc.)
- Rédiger et produire les documents et outils promotionnels pour le réseautage et la réalisation des activités de consultation ;
- Collaborer à la rédaction et à la production des outils de communication (Bulletin électronique, capsules vidéo, dépliants, rapport ou autres) et à l’animation et l’alimentation des médias sociaux.

Les compétences requises :

- Excellentes habiletés en communication et rédaction;
- Habileté à créer des liens avec les milieux sociocommunautaires;
- Habileté à considérer les ententes de partenariat et les suivis requis;
- Faire preuve d’autonomie et avoir un sens de l’organisation;
- Informatique : Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) capacité d’utiliser Internet et autres logiciels en ligne tels que ZOOM, Evenbrite, Mailchimp, MunkeySurvey, Canva, etc.

Les exigences :

- Baccalauréat ou maîtrise en communication, sociologie ou politique ;
- Toute expérience jugée exceptionnelle peut remplacer les exigences de formation;
- Une excellente maîtrise du français parlé et écrit est requise;
- Connaissance des outils et techniques de recherche et d’enquête sur le terrain;
- Bonne aptitude de communication, faire preuve d’initiative et de leadership;
- Bonne connaissance des médias sociaux.

Conditions :

Nous sommes à la recherche d’une personne prête à s’engager à temps plein pour la réalisation de l’entièreté jusqu’à mars 2024. L’horaire de travail est du lundi au vendredi, avec quelques rencontres pouvant à l’occasion avoir lieu en soirée, pour un total de 35 heures par semaine. Le taux horaire fixé à 20 \$/h ou selon l’expérience.

Seules les candidatures retenues feront l’objet d’un rappel téléphonique.

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d’une lettre d’intention avant le 29 septembre 2021, 12 h, par courriel à femmespolitique@gmail.com, à l’attention de :

Lise Pilote
 Coordonnatrice
 Réseau femmes et politique municipale de la Capitale-Nationale
 895, rue Raoul-Jobin Québec (Québec) G1N 1S6
 Information additionnelle : 418-998-3952

Offre d'emploi jeunesse pour l'été

Le Réseau femmes et politique municipale de la Capitale-Nationale est un organisme à but non lucratif créé en 2011 dont la mission est d'*amener les femmes qui ont un intérêt pour la politique municipale à effectuer le saut en politique et les élues municipales en poste à s'y maintenir en favorisant leur réseautage et en les outillant.*

Nous sommes à la recherche de candidat(e)s afin de combler le poste de :

AGENT(E) DE PROJET EN COMMUNICATION ET ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

En collaboration étroite avec la coordonnatrice du Réseau, l'agent(e) de projet en communication et organisation d'événement se verra confier les fonctions reliées au développement du Réseau, à la communication avec les membres et la communauté par la planification et l'organisation d'activités de réseautage. Ces activités visent à favoriser l'adhésion au Réseau, à donner de la visibilité à l'organisation, à promouvoir ses projets majeurs lui permettant de poursuivre ses démarches et approfondir ses connaissances sur les motivations et la persévérance des femmes en politique municipale.

La personne recherchée sera impliquée dans la réalisation et la préparation d'activités de consultation et de réseautage des femmes intéressées par la politique municipale et des femmes d'affaires de la région de la Capitale-Nationale. Elle devra aussi planifier, organiser et préparer la promotion des activités de notre programmation d'activités menant à l'automne 2021.

Description du poste :

- Planifier et organiser une campagne de recrutement pour l'automne incluant la réalisation d'activités de réseautage et leur promotion auprès de nos membres, les municipalités et le milieu des affaires ;
- Collaborer à l'organisation et à la tenue des activités déjà prévues pour accompagner les femmes, élues et candidates dans le contexte des élections municipales de l'automne prochain ;
- Identifier les thèmes porteurs qui inspireront la prochaine programmation d'activités et qui guideront la production d'une série de capsules d'information et autres outils de communication avec les membres et le public.
- Rechercher et proposer différentes formules d'animation en lien avec les thèmes porteurs et grands messages de notre Réseau ;
- Mettre à jour les listes de contacts et créer des liens de partenariat avec divers groupes et entreprises du milieu qui permettront de faire rayonner nos activités sur tout le territoire ;
- Collaborer à la rédaction du magazine « Ensemble avec nos différences » (réalisation d'entrevue, rédaction d'articles, mise en page du magazine, etc.)
- Rédiger et produire les documents et outils promotionnels pour le réseautage et la réalisation des activités de consultation ;
- Rédiger une banque de courts textes rédactionnels qui serviront à alimenter les bulletins électroniques et les médias sociaux ;
- Monter une banque d'images, de sources d'informations potentielles et complémentaires qui permettront d'alimenter le contenu du bulletin électronique et les médias sociaux ;
- Revoir les outils de relance des membres.

Les compétences requises :

- Excellentes habilités en communication et rédaction ;

- Habileté à créer des liens avec les milieux d'affaires ;
- Habileté à gérer les ententes de partenariat et les suivis ;
- Faire preuve d'autonomie et avoir un sens de l'organisation ;
- Informatique : Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ou de logiciels équivalents de traitement de texte et de données, capacité d'utiliser Internet ;
- Notion de graphisme serait un atout.

Les exigences :

- DEC ou baccalauréat en communication, administration, politique ou marketing ;
- Toute expérience jugée exceptionnelle peut remplacer les exigences de formation ;
- Une excellente maîtrise du français parlé et écrit est requise ;
- Bonne aptitude de communication, faire preuve d'initiative et de leadership ;
- Bonne connaissance des médias sociaux.

Conditions :

L'agente de projet en communication et organisation d'événements est un poste estival de 15 semaines, du 14 juin au 24 septembre, à 30 heures par semaine, taux horaire de 13,50 \$.

Il faut être âgé(e) de moins de 30 ans, être citoyens canadiens, résidentes permanentes ou désignées comme réfugiées en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés pour la durée de l'emploi*; avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi et être légalement autorisés à travailler au Canada conformément aux dispositions législatives réglementaires en vigueur dans la province ou le territoire visé.

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention avant le 8 juin 2021, 12 h, par courriel à femmespolitique@gmail.com, à l'attention de :

Lise Pilote
 Coordonnatrice
 Réseau femmes et politique municipale de la Capitale-Nationale
 65 Churchill
 Québec (Québec) G1N 3P2
 Information additionnelle : 418-998-3952

Seules les candidatures retenues feront l'objet d'un rappel par téléphone.