

Politique des ressources humaines



L'AGENCE DES COOPÉRATIVES D'HABITATION
THE AGENCY FOR CO-OPERATIVE HOUSING

L'AGENCE DES COOPÉRATIVES
D'HABITATION

Politique des ressources humaines

Novembre 2025

Table des matières

1	Préambule	1
2	Objet de la politique	2
3	Autorités	2
4	Application de la politique	3
5	Contrat de travail	3
6	Définitions	3
6.1	EMPLOYÉ(E)	3
6.2	ENTREPRENEUR(E) INDÉPENDANT(E)	4
6.3	EMPLOYÉ(E) À TEMPS PARTIEL ET À TEMPS PLEIN	4
6.4	EMPLOYÉ(E) PERMANENT(E), TEMPORAIRE ET OCCASIONNEL(LE)	4
6.5	POSTES-CADRES	4
7	Non-discrimination	5
7.1	GÉNÉRALITÉS	5
7.2	ÉQUITÉ SALARIALE	5
8	Création de nouveaux postes	5
9	Niveaux de rémunération	6
10	Rémunération et avantages sociaux	6
10.1	INTRODUCTION	6
10.2	OBJECTIFS	6
10.3	ÉCHELLE SALARIALE	7
10.4	PRIMES D'ENCOURAGEMENT	8
10.5	RÉGIME D'AVANTAGES SOCIAUX COLLECTIF	8
10.6	RÉGIME DE RETRAITE	8
10.7	RÉGIME DE PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CHÔMAGE	9
11	Cessation d'emploi en raison d'un excédent de personnel	9
11.1	RÉDUCTION DU PERSONNEL	9
11.2	AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA RÉDUCTION DU PERSONNEL	10
11.3	PRÉAVIS AUX EMPLOYÉ(E)S	10

12	Harcèlement et violence en milieu de travail	11
12.1	DROIT À UN MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE	11
12.2	OBJET DE LA POLITIQUE	11
12.3	APPLICATION	11
12.4	RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION	11
12.5	RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ(E)	12
12.6	DÉFINITIONS	13
12.7	HARCÈLEMENT SEXUEL EN MILIEU DE TRAVAIL	16
12.8	PROCÉDURE POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ	16
12.9	PROCÉDURE EN VUE DE DÉPOSER UNE PLAINTÉ POUR VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL	19
12.9.1	Signalement d'un incident de violence en milieu de travail	19
12.9.2	Enquête à la suite d'une plainte pour violence en milieu de travail	19
12.10	PROCÉDURES APPLICABLES AUTANT AUX CAS DE HARCÈLEMENT QUE DE VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL	20
13	Bien-être des employé(e)s	21
14	Santé et sécurité	21
14.1	CONFORMITÉ AUX LOIS ET AUX RÈGLEMENTS	21
14.2	NORMES RELATIVES AU LIEU DE TRAVAIL	21
14.3	DROIT DE REFUSER UN TRAVAIL	21
14.4	CONDUITE DES EMPLOYÉ(E)S	21
14.5	SUGGESTIONS DES EMPLOYÉ(E)S	22
15	Relations d'emploi conflictuelles	23
15.1	POLITIQUE	23
15.2	DÉFINITIONS	24
15.2.1	Relations familiales	24
15.2.2	Relations personnelles	25
15.3	DIVULGATION	25
15.4	OBLIGATION D'ACCOMMODEMENT	25
16	Dispositions générales	25
16.1	CONFIDENTIALITÉ	25
16.2	ÉTHIQUE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS	26
16.3	DROITS D'AUTEUR	27



L'AGENCE
DES COOPÉRATIVES
D'HABITATION

THE AGENCY
FOR CO-OPERATIVE
HOUSING

Manuel des politiques

OBJET

Ressources humaines

NUMÉRO

3.1.1

DATE D'ÉMISSION

Novembre 2025

AUTORITÉ

Conseil d'administration

REPLACE LA VERSION

Novembre 2024

RECOUPEMENT

1.4.2 : Règles de conduite,
1.4.4 : Déclaration de divulgation,
2.4 : Confidentialité et accès à l'information,
2.5 : Protection des renseignements personnels,
3.1.2 : Politiques et procédures en matière de
ressources humaines,
3.2.1 : Responsabilité financière

CYCLE DE RÉVISION

1 an

DATE DE LA PROCHAINE RÉVISION

Novembre 2026

1 Préambule

- 1.1 Afin de respecter ses obligations envers sa clientèle et de concrétiser sa vision, l'Agence des coopératives d'habitation (l'« Agence ») doit recruter et conserver du personnel qualifié ainsi que gérer ses affaires de manière à tirer pleinement profit des compétences de chaque membre du personnel.
- 1.2 L'Agence a pour but de développer et de maintenir un milieu de travail stimulant, productif et sain pour tous les membres de son personnel en adoptant et en appliquant des politiques progressistes en matière de ressources humaines.
- 1.3 Le Conseil d'administration a défini la vision et la mission de l'Agence et a adopté un énoncé des valeurs qui régit la conduite de l'Agence dans les relations qu'elle entretient avec ses partenaires du gouvernement et des coopératives, ses employé(e)s et le public. Les employé(e)s doivent s'efforcer de respecter la vision et la mission adoptées par le Conseil ainsi que de préserver les valeurs de l'Agence lors des contacts avec les intervenant(e)s qui transigent avec l'Agence.
- 1.4 Le Conseil d'administration a délégué au (à la) directeur(trice) général(e) le pouvoir d'élaborer et d'appliquer les politiques qui régissent les questions suivantes en matière de ressources humaines : descriptions de poste; sélection des employé(e)s; périodes de probation; heures de travail et heures supplémentaires; gestion et versement des salaires; gestion des avantages

sociaux collectifs; congés; vacances; fonds social des employé(e)s; absences autorisées; formation et perfectionnement professionnel; frais reliés à l'emploi et frais professionnels; gestion du rendement; cessation d'emploi; télétravail; bien-être des employé(e)s et exigences en matière de sécurité de l'information. Le (la) directeur(trice) général(e) a le pouvoir de déterminer les avantages sociaux et autres droits et obligations des employé(e)s dans ces domaines particuliers, mais doit s'assurer qu'ils demeurent sensiblement comparables à ceux offerts dans l'ensemble du secteur public.

- 1.5 Les politiques et procédures en matière de ressources humaines approuvées par le (la) directeur(trice) général(e) complètent la présente politique et doivent être conformes à ses dispositions.

2 Objet de la politique

La présente politique a pour but de garantir que les besoins et les droits de l'Agence et des membres de son personnel soient compris et protégés, d'offrir des pratiques uniformes en matière de ressources humaines à l'ensemble de l'organisme et de s'assurer que l'Agence respecte pleinement les lois et les règlements applicables en matière d'emploi.

3 Autorités

- 3.1 La présente politique a été adoptée par le Conseil d'administration de l'Agence et ne peut être modifiée que par celui-ci.
- 3.2 Le (la) directeur(trice) général(e) est chargé(e) d'appliquer cette politique, compte tenu de ses modifications successives.
- 3.3 Tou(te)s les employé(e)s permanent(e)s et temporaires ont le droit de recevoir une copie de la présente politique et de toute modification qui y est apportée.
- 3.4 Aux fins de l'application de la présente politique, si le (la) superviseur(e) d'un(e) employé(e), ou toute autre personne désignée dans la présente politique, n'est pas disponible, il (elle) sera remplacé(e) par son (sa) supérieur(e) immédiat(e).
- 3.5 En l'absence du (de la) directeur(trice) général(e), les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la présente politique peuvent être exercés par la personne mandatée pour le (la) remplacer.
- 3.6 Dans l'éventualité d'un conflit entre la présente politique et les politiques élaborées en vertu de l'article 1.4, les dispositions de la présente politique auront préséance.
- 3.7 Dans l'éventualité d'un conflit entre les versions anglaise et française de la présente politique, la version française aura préséance pour le personnel travaillant au Québec, et la version anglaise, pour le personnel travaillant hors du Québec.

4 Application de la politique

- 4.1 La présente politique, ainsi que les Politiques et procédures en matière de ressources humaines (3.1.2), régit les conditions d'emploi de tou(te)s les employé(e)s temporaires et permanent(e)s de l'Agence, à l'exception du (de la) directeur(trice) général(e). Sauf lorsque cela est expressément mentionné, la présente politique ne s'applique pas aux employé(e)s occasionnel(le)s, aux entrepreneur(e)s indépendant(e)s ou aux personnes dont les services sont retenus par l'intermédiaire d'une agence de placement.
- 4.2 Les conditions d'emploi des employé(e)s de l'Agence sont aussi assujetties à la législation en matière de normes d'emploi de la province dans laquelle ils (elles) travaillent normalement. Lorsque la présente politique prévoit un avantage inférieur à celui prévu dans la législation provinciale applicable en matière de normes d'emploi, la norme minimale prévue par cette législation s'appliquera.

5 Contrat de travail

La présente politique, ainsi que les Politiques et procédures en matière de ressources humaines (3.1.2), constitue le contrat de travail entre l'Agence et chaque employé(e) pour qui la politique s'applique. Les changements apportés à la politique seront communiqués aux employé(e)s au moyen du site intranet destiné au personnel ou d'un courriel à l'intention de tout le personnel dès que possible après leur adoption par le Conseil. Sauf décision contraire du Conseil, les modifications importantes entreront normalement en vigueur six mois après leur adoption et leur communication au personnel.

6 Définitions

6.1 EMPLOYÉ(E)

« Employé(e) » désigne une personne qui offre des services à l'Agence ou qui effectue un travail pour le compte ou au nom de celle-ci, à temps partiel ou à temps plein, et dont les rapports avec l'Agence comportent toutes les caractéristiques suivantes :

- (a) l'Agence se réserve le droit de choisir la personne qui fournit les services;
- (b) l'Agence paie un salaire à la personne par versements réguliers établis par l'Agence;
- (c) l'Agence exerce un contrôle sur le résultat ultime du travail et sur les méthodes employées par la personne pour effectuer son travail;
- (d) l'Agence peut licencier ou congédier la personne.

Dans la présente politique, « employé(e) » désigne autant les employé(e)s à temps partiel, à temps plein, temporaires et permanent(e)s, sauf avis contraire.

6.2 ENTREPRENEUR(E) INDÉPENDANT(E)

« Entrepreneur(e) indépendant(e) » désigne une personne ou une entreprise qui offre des services à l'Agence et qui n'est pas un(e) employé(e) de celle-ci au sens du paragraphe 6.1.

6.3 EMPLOYÉ(E) À TEMPS PARTIEL ET À TEMPS PLEIN

6.3.1 « Employé(e) à temps partiel » désigne un(e) employé(e) qui doit régulièrement travailler moins d'heures que le nombre d'heures constituant une semaine complète de travail en vertu des Politiques et procédures en matière de ressources humaines (3.1.2).

6.3.2 « Employé(e) à temps plein » désigne un(e) employé(e) qui doit régulièrement travailler le nombre d'heures prévues pendant une semaine complète de travail en vertu des Politiques et procédures en matière de ressources humaines (3.1.2).

6.4 EMPLOYÉ(E) PERMANENT(E), TEMPORAIRE ET OCCASIONNEL(LE)

6.4.1 « Employé(e) permanent(e) » désigne un(e) employé(e) à temps partiel ou à temps plein embauché(e) pour une période indéterminée.

6.4.2 « Employé(e) temporaire » désigne un(e) employé(e) à temps partiel ou à temps plein embauché(e) pour une période déterminée de plus de trois (3) mois consécutifs. Un(e) employé(e) temporaire dont la durée d'emploi est prolongée au-delà de trente-six (36) mois consécutifs sera considéré(e) comme un(e) employé(e) permanent(e).

6.4.3 « Employé(e) occasionnel(le) » désigne un(e) employé(e) à temps partiel ou à temps plein embauché(e) pour une période déterminée de trois (3) mois consécutifs ou moins. Si la période d'emploi de l'employé(e) est prolongée au-delà de trois (3) mois consécutifs, celui-ci (celle-ci) sera considéré(e) comme un(e) employé(e) temporaire à partir de cette date.

6.5 POSTES-CADRES

Aux fins de la présente politique, un(e) employé(e) occupe un poste-cadre lorsque la plupart des fonctions qu'il (elle) exerce se rapportent à la gestion ou à la supervision.

7 Non-discrimination

7.1 GÉNÉRALITÉS

L'Agence s'engage à reconnaître la valeur de tous les membres de son personnel et à leur offrir des chances et des droits égaux sans discrimination artificielle. L'Agence n'exercera aucune forme de discrimination dans l'application ou l'interprétation de la présente politique ni dans ses pratiques générales d'emploi pour tout motif lié à la race, les croyances, la religion, la couleur de la peau, l'origine ethnique, la citoyenneté, le lieu d'origine, la langue maternelle (sous réserve de pouvoir exercer les fonctions essentielles du poste), l'âge (sous réserve de pouvoir exercer les fonctions essentielles du poste), le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité et l'expression sexuelles, l'état matrimonial, la situation familiale (sous réserve des dispositions relatives à l'établissement du calendrier de vacances décrites dans les Politiques et procédures en matière de ressources humaines [3.1.2]), ou pour tout motif lié à une incapacité physique ou mentale réelle ou perçue (sous réserve de pouvoir exercer les fonctions essentielles du poste), à l'alcoolisme ou à la toxicomanie (sous réserve de pouvoir exercer les fonctions essentielles du poste), à la possession d'un casier judiciaire (sous réserve des exceptions prévues par la loi), à une affiliation ou à des convictions politiques, à l'association à d'autres personnes, à la source de revenus, ou encore parce qu'un(e) employé(e) exerce l'un ou l'autre des droits prévus dans la présente politique.

7.2 ÉQUITÉ SALARIALE

Les pratiques en matière de rémunération de l'Agence ont été élaborées en tenant compte expressément de l'égalité des sexes. Tous les postes au sein de l'Agence seront rémunérés en fonction des compétences, du degré d'effort, des responsabilités et des conditions de travail exigés des titulaires de poste.

8 Création de nouveaux postes

- 8.1 Sous réserve des dispositions de la Politique sur la responsabilité financière de l'Agence (3.2.1), le (la) directeur(trice) général(e) peut approuver la création de nouveaux postes destinés à être occupés par des employé(e)s permanent(e)s ou temporaires, à temps partiel ou à temps plein.
- 8.2 La création de postes occasionnels doit être approuvée, conformément à la Politique sur la responsabilité financière de l'Agence (3.2.1).
- 8.3 L'Agence ne dotera pas un poste par un(e) employé(e) temporaire lorsqu'il est raisonnable de croire que ce poste sera nécessaire pour une période de plus de trente-six (36) mois.

9 Niveaux de rémunération

Le (la) directeur(trice) général(e) approuvera et, selon les besoins, modifiera de temps en temps, un système de niveaux de rémunération qui sera mis en application de façon permanente à l'Agence. Tous les postes seront classés selon le niveau correspondant aux compétences, au degré d'effort exigé, aux responsabilités et aux conditions de travail pour chaque poste, de même que selon tout autre critère prévu par le système qui n'entre pas en conflit avec les critères précédents.

10 Rémunération et avantages sociaux

10.1 INTRODUCTION

10.1.1 L'Agence a comme objectif d'offrir aux membres de son personnel une rémunération et des avantages sociaux comparables à ceux offerts dans l'ensemble du secteur public. Parallèlement, les ressources financières nécessaires pour soutenir cette norme sont constamment assujetties aux frais que les clients gouvernementaux de l'Agence sont disposés à payer.

10.1.2 Les modifications apportées aux frais de l'Agence par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) pour les coûts de main-d'œuvre sont limitées à la variation annuelle de l'indice d'ensemble des prix à la consommation au Canada au cours de la période de 12 mois, un an complet avant le début de l'année de compensation, plus 100 points de base. En dépit de cela, dans la mesure du possible, la rémunération et les avantages sociaux offerts par l'Agence seront toujours sensiblement comparables à ceux qui sont généralement offerts dans l'ensemble du secteur public.

10.2 OBJECTIFS

Le régime de rémunération et d'avantages sociaux de l'Agence vise à atteindre les objectifs suivants :

- (a) Offrir des salaires et des avantages sociaux suffisamment concurrentiels pour attirer du personnel de haut calibre;
- (b) Encourager et reconnaître le rendement supérieur;
- (c) Offrir aux employé(e)s une rémunération équitable conformément à l'article 7 : Non-discrimination;
- (d) Reconnaître la valeur inhérente de tout travail effectué pour le compte de l'Agence et la nécessité pour tou(te)s les employé(e)s de gagner raisonnablement leur vie;

- (e) Aider les employé(e)s et leur famille à répondre à leurs besoins en matière de soins de santé et d'assurance en leur offrant un régime d'avantages sociaux à jour;
- (f) Aider les employé(e)s retraité(e)s à subvenir à leurs besoins;
- (g) Faciliter la participation de parents, y compris de personnes qui fournissent des soins primaires, à la main-d'œuvre de l'Agence.

10.3 ÉCHELLE SALARIALE

- 10.3.1 Le Conseil d'administration adoptera de temps en temps une échelle salariale qui établira le taux de rémunération minimal et maximal pour chaque niveau de rémunération, en vertu de l'article 9. Le Conseil révisera l'échelle salariale chaque année avant d'adopter le budget d'exploitation pour l'exercice financier suivant et examinera toute recommandation du (de la) directeur(trice) général(e) en vue d'ajuster l'échelle. Les ajustements apportés à l'échelle salariale entreront en vigueur au début de l'année civile, le cas échéant.
- 10.3.2 En établissant le pourcentage en fonction duquel l'ensemble de l'échelle salariale sera ajusté, le Conseil tiendra compte des facteurs suivants :
 - (a) L'évolution générale du coût de la vie durant l'année précédente, selon l'indice d'ensemble des prix à la consommation au Canada;
 - (b) L'étude de marché de Korn Ferry sur les augmentations prévues dans l'ensemble du secteur public;
 - (c) Le taux en fonction duquel sera modifiée au début de l'année civile la portion du coût de la main-d'œuvre dans les frais annuels de l'Agence reçus de la SCHL;
 - (d) Toute autre contrainte budgétaire de l'Agence.
- 10.3.3 De temps à autre, l'Agence effectuera une étude de marché afin de déterminer si son échelle salariale demeure concurrentielle. La portée de cette étude et la méthode utilisée seront déterminées par le (la) directeur(trice) général(e), qui recommandera aussi les changements à apporter, le cas échéant, afin de veiller à ce que les salaires offerts par l'Agence demeurent concurrentiels. L'échelle salariale sera considérée comme concurrentielle si elle correspond, ou s'y approche raisonnablement, au 65^e centile de l'échelle des salaires versés dans l'ensemble du secteur public, comme le définit le Hay Group, pour des postes comparables.

10.4 PRIMES D'ENCOURAGEMENT

- 10.4.1 Sous réserve des autres dispositions du présent paragraphe, le Conseil d'administration établira chaque année les indicateurs clés de rendement de l'Agence au moment de l'adoption des domaines spécifiquement visés. À la fin de l'exercice, si le Conseil est satisfait du rendement de l'Agence par rapport aux indicateurs, il peut approuver l'octroi d'une prime d'encouragement pour les employé(e)s.
- 10.4.2 Au moment d'adopter son budget d'exploitation annuel, le Conseil d'administration établira le montant total maximal qui sera offert en primes d'encouragement. Le montant réel des primes reflétera le degré de réalisation des indicateurs clés de rendement. La part de la prime de chaque personne sera calculée selon un pourcentage fixe du salaire maximum établi pour le niveau de rémunération de son poste, au prorata des heures à temps partiel et des années partielles de service à ce poste. Le montant attribué à chaque employé(e) ne dépassera pas le pourcentage fixé lorsque le budget correspondant à la prime est établi. Il ne doit pas dépasser le moindre des deux montants suivants :
- (a) le montant maximal prévu au budget ou
 - (b) le montant qui peut être accordé sans empêcher l'Agence d'atteindre le solde de la réserve de fonctionnement prévu au budget en fin d'exercice.
- 10.4.3 Tou(te)s les employé(e)s temporaires et permanents qui ont accompli un service actif au sein de l'Agence pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils de travail consécutifs pendant l'année au cours de laquelle la prime est accordée auront le droit de toucher la partie de la prime qui leur revient, à moins que leur emploi ne se termine involontairement.

10.5 RÉGIME D'AVANTAGES SOCIAUX COLLECTIF

L'Agence offrira un régime d'avantages sociaux collectif à tou(te)s ses employé(e)s temporaires et permanent(e)s.

10.6 RÉGIME DE RETRAITE

- 10.6.1 Sous réserve de tout règlement applicable en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, l'Agence maintiendra un régime de retraite à cotisation déterminée pour tou(te)s les employé(e)s permanent(e)s et temporaires embauché(e)s pour une période de plus de six (6) mois consécutifs. Les employé(e)s à temps partiel et à temps plein sont admissibles au régime.

- 10.6.2 Les employé(e)s ne peuvent participer au régime de retraite après la fin de l'année durant laquelle ils (elles) atteignent l'âge de 71 ans.
- 10.6.3 Les employé(e)s admissibles en vertu des paragraphes précédents participent au régime dès le début de leur emploi. Les employé(e)s temporaires embauché(e)s pour une période de six (6) mois ou moins et dont la période d'emploi est ultérieurement prolongée au-delà de six (6) mois adhèrent au régime de retraite au terme de six (6) mois de travail consécutifs.
- 10.6.4 Les modalités du régime, y compris les taux de cotisation des employés, sont fixées et modifiées, le cas échéant, par le Conseil d'administration, sur recommandation du (de la) directeur(trice) général(e) et après consultation avec les employé(e)s.
- 10.6.5 Sous réserve des articles 10.6.6 et 10.6.7 ci-dessous, l'Agence cotisera au régime de retraite au nom des employés, et ce, au même taux auquel il est demandé aux employés de le faire.
- 10.6.6 L'Agence n'égalera pas le montant cotisé par un employé au régime de retraite durant un congé sans solde, excepté durant un congé de maternité ou parental.
- 10.6.7 L'Agence égalera la cotisation d'un employé au régime de retraite durant les douze (12) premiers mois seulement d'une période continue d'invalidité au cours de laquelle l'employé reçoit une indemnité d'assurance-salaire dans le cadre du régime collectif d'avantages sociaux de l'Agence.

10.7 RÉGIME DE PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CHÔMAGE

Sous réserve de tout règlement applicable de la Commission de l'assurance-emploi du Canada, l'Agence établira un Régime de prestations supplémentaires de chômage (PSC) afin de compléter les prestations d'assurance-emploi versées aux employé(e)s admissibles à la suite de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

11 Cessation d'emploi en raison d'un excédent de personnel

11.1 RÉDUCTION DU PERSONNEL

L'Agence se réserve le droit de considérer excédentaire tout poste en raison d'un manque de travail, de la situation économique ou d'une restructuration du personnel rendue nécessaire pour assurer son fonctionnement efficace ou pour répondre aux changements apportés à l'étendue du travail de l'Agence en vertu d'un ou de plusieurs accords conclus avec un client du gouvernement.

11.2 AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA RÉDUCTION DU PERSONNEL

La décision de réduire le personnel en effectuant la mise à pied d'employé(e)s permanent(e)s ne peut être prise que par le (la) directeur(trice) général(e) ou par le Conseil d'administration. Il incombe au (à la) directeur(trice) général(e) de choisir les postes précis qui seront éliminés.

11.3 PRÉAVIS AUX EMPLOYÉ(E)S

- 11.3.1 Un(e) employé(e) permanent(e) dont le poste est déclaré excédentaire a droit au préavis suivant :
- (a) un (1) mois pour un(e) employé(e) ayant moins d'un (1) an continu d'ancienneté;
 - (b) deux mois et demi (2,5) pour un(e) employé(e) ayant plus d'une (1) année, mais moins de trois (3) années complètes et continues d'ancienneté;
 - (c) un (1) mois et une (1) semaine pour chaque année complète et continue d'ancienneté, à concurrence de huit (8) mois, pour un(e) employé(e) ayant au moins trois (3) années continues d'ancienneté.
- 11.3.2 Un(e) employé(e) temporaire dont le poste est déclaré excédentaire avant la fin de son entente contractuelle actuelle a droit à un préavis égal au moindre de ce qui suit :
- (a) le temps restant de la période d'emploi actuelle de l'employé(e); ou
 - (b) pour un(e) employé(e) ayant :
 - moins d'un (1) an continu d'ancienneté : un (1) mois;
 - au moins une (1) année continue de service : deux mois et demi (2,5).
- 11.3.3 L'Agence peut, à sa discrétion, offrir à l'employé(e) excédentaire une indemnité de départ en remplacement du préavis prévu en vertu du présent paragraphe.
- 11.3.4 Nonobstant ce qui précède, seulement la moitié des indemnités de départ dans les cas de postes déclarés excédentaires peuvent être versées sous la forme d'un préavis.

12 Harcèlement et violence en milieu de travail

12.1 DROIT À UN MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE

12.1.1 Tou(te)s les employé(e)s de l'Agence, y compris les employé(e)s occasionnel(le)s, ont droit à un milieu de travail sécuritaire, exempt de harcèlement et de violence. Tout acte de harcèlement ou de violence commis par ou contre un membre du personnel de l'Agence est inacceptable et ne sera pas toléré. Il incombe à chaque employé(e) d'aider à faire respecter cette politique.

12.1.2 L'Agence s'engage à

- (a) prévenir le harcèlement et la violence en milieu de travail;
- (b) mener une enquête objective et opportune sur les cas de harcèlement et de violence en milieu de travail qui ont été signalés;
- (c) prendre les mesures nécessaires pour réagir aux incidents signalés;
- (d) offrir un soutien aux plaignants.

12.2 OBJET DE LA POLITIQUE

Le présent article vise à s'assurer que les employé(e)s

- (a) savent et comprennent que tout acte de harcèlement et de violence en milieu de travail est inacceptable;
- (b) connaissent les recours possibles s'ils (elles) sont victimes de harcèlement ou de violence en milieu de travail, ou au courant de ce type de cas;
- (c) ont accès à de l'aide pour déposer une plainte s'ils (elles) sont victimes de harcèlement ou de violence en milieu de travail.

12.3 APPLICATION

La présente politique s'applique à tou(te)s les employé(e)s pendant qu'ils (elles) effectuent un travail pour l'Agence, dans le cadre d'activités sociales ou pendant toute autre activité qui se déroule dans les locaux de l'Agence.

12.4 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION

Aux fins du présent article, la direction a les responsabilités suivantes :

- (a) mettre en place des conditions de travail réduisant au minimum le risque de harcèlement et de violence en milieu de travail;
- (b) promouvoir un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence;
- (c) déterminer les besoins en formation des employé(e)s relativement au présent article;
- (d) s'assurer que tou(te)s les employé(e)s savent avec qui communiquer s'ils (elles) ont des préoccupations sur les sujets abordés dans le présent article ou pour signaler un incident;
- (e) prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger les employé(e)s si l'Agence apprend qu'un cas de violence domestique risque d'exposer un(e) ou plusieurs employé(e)s à des préjudices physiques en milieu de travail;
- (f) fournir des renseignements aux employé(e)s, y compris des renseignements personnels, sur toute personne ayant des antécédents de violence, s'il est possible que l'employé(e) rencontre cette personne dans le cadre de son travail et que des contacts avec cette personne risquent d'exposer l'employé(e) à un préjudice physique;
- (g) assurer la sécurité de toutes les parties concernées pendant une enquête relative à une plainte de harcèlement ou de violence en milieu de travail.

Aux fins du présent article, les employé(e)s occupant un poste-cadre doivent

- (a) être respectueux(es) des autres en milieu de travail et dans toute activité liée au travail, y compris les activités sociales;
- (b) participer à toute formation fournie ou organisée par l'Agence sur le harcèlement et la violence en milieu de travail et la gestion du présent article;
- (c) s'assurer que tou(te)s les employé(e)s sous leur supervision ont pris connaissance du présent article;
- (d) assurer leur propre sécurité physique immédiate en cas de violence en milieu de travail, puis signaler tout comportement criminel à l'organisme d'application de la loi approprié.

12.5 RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ(E)

Aux fins du présent article, les employé(e)s doivent

- (a) comprendre le présent article et toutes les procédures connexes, et s'y conformer;

- (b) être respectueux(es) des autres en milieu de travail et dans toute activité liée au travail, y compris les activités sociales;
- (c) assurer leur propre sécurité physique immédiate en cas de violence en milieu de travail, puis signaler l'incident à la police, à un(e) superviseur(e) ou à un(e) gestionnaire, selon la situation;
- (d) signaler tout cas de harcèlement ou de violence en milieu de travail porté à leur connaissance;
- (e) collaborer à toute mesure prise pour enquêter et résoudre les problèmes découlant de la présente politique.

12.6 DÉFINITIONS

12.6.1 Aux fins du présent article, « harcèlement » signifie

- (a) le fait pour une personne de faire des remarques ou des gestes vexatoires, portant sur un ou plusieurs des aspects suivants, lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns :
 - la race
 - les croyances
 - la religion
 - la couleur de la peau
 - l'origine ethnique
 - la citoyenneté
 - le lieu d'origine
 - la langue maternelle
 - l'âge
 - le sexe
 - l'orientation sexuelle
 - l'identité sexuelle
 - l'expression sexuelle
 - l'état matrimonial
 - la grossesse
 - la situation familiale
 - le fait d'avoir une incapacité (physique ou mentale)
 - le fait d'avoir une incapacité perçue
 - l'alcoolisme ou la toxicomanie
 - le fait d'avoir un casier judiciaire
 - l'association à d'autres personnes
 - l'affiliation ou les convictions politiques, ou
 - la source de revenus
- (b) le harcèlement sexuel en milieu de travail, au sens du paragraphe 12.7 ci-dessous;
- (c) le fait pour une personne de faire des remarques ou des gestes vexatoires à l'endroit d'une ou de plusieurs

personnes en milieu de travail, et qui englobe les comportements décrits ci-dessous, que ces comportements soient liés ou non aux aspects mentionnés au paragraphe a) ci-dessus, lorsque cette personne sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns :

- l'abus verbal ou les menaces, les remarques désobligeantes, les plaisanteries embarrassantes, les insinuations ou les sarcasmes;
- l'envoi ou l'obtention de messages inappropriés par courriel ou par le truchement du site intranet destiné au personnel, l'étalage ou la distribution de matériel pornographique ou d'autres images offensantes ou désobligeantes;
- le fait de ridiculiser;
- les plaisanteries embarrassantes ou gênantes;
- les gestes et le langage corporel irrespectueux;
- les comportements raisonnablement susceptibles de faire du tort, de provoquer un malaise, d'offenser ou d'humilier;
- les demandes ou invitations importunes directes ou indirectes;
- l'intimidation;
- les comportements hostiles ou odieux;
- la tyrannie ou les attaques incessantes visant le rendement personnel ou professionnel d'une personne;
- les comportements condescendants ou paternalistes visant à miner l'estime de soi.

- (d) un seul cas grave du comportement décrit ci-dessus qui a un effet dommageable durable pour l'employé(e) visé(e).

12.6.2 L'expression de l'intention d'appliquer la présente politique ou d'autres politiques de l'Agence en réponse à toute action ou absence d'action de la part d'un(e) employé(e) ne constitue pas un cas de harcèlement aux fins du présent article.

12.6.3 Le harcèlement n'englobe pas

- (a) la gestion du rendement, comme le mentorat et la rétroaction habituellement fournis, ou les mesures disciplinaires justifiées et appropriées;
- (b) la rétroaction constructive, raisonnable et juste, ou l'évaluation du travail effectué par un collègue;
- (c) les divergences mineures d'opinion ou les manifestations occasionnelles de frustration exprimées de manière respectueuse.

- 12.6.4 Aux fins du présent article, « violence en milieu de travail » signifie la menace ou la tentative d'employer la force physique en milieu de travail, ou le recours lui-même à la force, ayant pour objet ou étant susceptible de causer des blessures corporelles à un(e) employé(e).

- 12.6.5 La violence en milieu de travail comprend, sans s'y limiter
- (a) les commentaires ou comportements menaçants qui donnent à un(e) employé(e) des motifs raisonnables de croire qu'il (elle) pourrait subir un préjudice physique;
 - (b) le fait d'agiter le poing, de brandir une arme, de détruire des biens ou de lancer des objets;
 - (c) les menaces verbales ou écrites qui expriment l'intention de faire du tort;
 - (d) les attaques physiques avec ou sans arme;
 - (e) tout autre acte pouvant inspirer de la peur chez une personne raisonnable, compte tenu des circonstances.

12.7 HARCÈLEMENT SEXUEL EN MILIEU DE TRAVAIL

- 12.7.1 Le harcèlement sexuel comprend
- (a) les commentaires ou les comportements vexatoires à l'égard d'un employé relativement à son sexe, à son orientation sexuelle, à son identité de genre ou à son expression de genre;
 - (b) les avances ou sollicitations sexuelles faites par une personne qui est en mesure d'accorder ou de refuser des avantages ou une promotion à l'employé(e), alors que la personne en question sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou avances ne sont pas bienvenues.
- 12.7.2 Le harcèlement sexuel est un acte forcé ou à sens unique. Les relations établies avec le consentement des deux parties ne constituent pas un cas de harcèlement sexuel.

12.8 PROCÉDURE POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ

- 12.8.1 Un(e) employé(e) qui estime être victime de harcèlement tel que défini au paragraphe 12.6 ou 12.7 doit
- (a) lorsque le(la) plaignant(e) se sent à l'aise de le faire, aviser immédiatement le (la) présumé(e) coupable, seul(e) ou en présence d'une autre personne, que son comportement est inacceptable et qu'il doit cesser;
 - (b) noter les détails d'un incident de harcèlement, y compris les dates et heures, la nature de l'incident, ainsi que le nom des témoins;

- (c) s'il (elle) en est incapable ou s'il (elle) ne désire pas discuter du problème avec le (la) présumé(e) coupable de harcèlement, ou si une telle discussion ne résout pas le problème, faire part de l'incident à son (sa) superviseur(e) ou au (à la) directeur(trice) général(e), ou si l'incident implique ce(tte) dernier(ère), consulter un membre du Conseil d'administration.
- (d) déposer une plainte dans un délai raisonnable suivant le moment où l'incident est survenu.

12.8.2 Enquête à la suite d'une plainte de harcèlement

- (a) À la réception d'une plainte de harcèlement déposée par un(e) employé(e), le (la) superviseur(e) de l'employé(e) alléguant être victime de harcèlement avisera immédiatement le (la) directeur(trice) général(e), qui désignera une personne à l'interne ou à l'externe pour effectuer une enquête. Si l'enquête révèle qu'il y a eu harcèlement, des mesures disciplinaires appropriées seront prises contre le (la) coupable de harcèlement pouvant aller jusqu'au congédiement.
- (b) À la réception d'une plainte de harcèlement présumé d'un(e) employé(e) par un membre du Conseil d'administration, le (la) directeur(trice) général(e) avisera le (la) président(e), ou si la plainte concerne ce(tte) dernier(ère), un autre membre du Conseil d'administration, qui fera enquête, et si l'enquête révèle qu'il y a eu harcèlement, des mesures disciplinaires appropriées seront prises. Ces mesures peuvent consister à demander au Conseil d'imposer les sanctions prévues dans la Politique sur les règles de conduite de l'Agence.
- (c) Un membre du Conseil d'administration qui reçoit une plainte de harcèlement présumé d'un(e) employé(e) contre le (la) directeur(trice) général(e) avisera le (la) président(e), qui fera enquête. Si l'enquête révèle qu'il y a eu harcèlement, il (elle) prendra les mesures disciplinaires appropriées ou demandera au Conseil de le faire.
- (d) Lorsqu'un(e) employé(e) dépose une plainte conformément aux procédures prévues ci-dessus et qu'une enquête n'est pas menée en temps opportun ou à la satisfaction de l'employé(e), l'employé(e) peut soumettre la plainte de harcèlement ou de violence présumée au Conseil.
- (e) Dans le cadre d'une enquête sur une plainte officielle, le (la) présumé(e) coupable sera informé(e) de la tenue de l'enquête et aura la possibilité de donner sa version des faits.

- (f) L'enquête peut comprendre un interrogatoire du (de la) plaignant(e), du (de la) présumé(e) coupable et de témoins.
- (g) L'enquêteur peut constater
 - qu'il y a suffisamment de preuves pour conclure à une infraction au présent article;
 - qu'il y a insuffisance de preuves pour conclure à une infraction au présent article;
 - qu'il y a suffisamment de preuves pour conclure qu'il n'y a pas eu d'infraction au présent article;
- (h) L'enquêteur préparera un rapport écrit contenant les conclusions de l'enquête et le transmettra au (à la) directeur(trice) général(e) ou, si la plainte concerne le (la) directeur(trice) général(e), au (à la) président(e).
- (i) L'enquêteur et le (la) directeur(trice) général(e) ou le (la) président(e) feront en sorte que les renseignements obtenus au sujet d'une plainte, y compris l'identité des participants, ne soient pas divulgués inutilement.
- (j) Pour déterminer les mesures disciplinaires appropriées à prendre en vertu de ce paragraphe, l'Agence prendra en considération les points suivants :
 - La nature et la fréquence du harcèlement;
 - Le degré d'agressivité et de contact physique;
 - S'il y a eu coercition ou non (pour ce qui est du harcèlement sexuel);
 - Les conséquences de l'incident pour le (la) plaignant(e);
 - La vulnérabilité du (de la) plaignant(e);
 - Toutes circonstances atténuantes.
- (k) L'information liée aux antécédents, au mode de vie ou à la manière de se vêtir d'un(e) employé(e) qui dépose une plainte de harcèlement sexuel ne peut être prise en considération pour établir la véracité de la plainte.
- (l) Le (la) plaignant(e) et le (la) présumé(e) coupable de harcèlement seront informé(e) par écrit des conclusions de l'enquête et de toute mesure corrective qui a été prise ou qui sera prise par suite de l'enquête. Les renseignements personnels non pertinents sur d'autres parties ne peuvent être communiqués ni au (à la) plaignant(e), ni au (à la) présumé(e) coupable de harcèlement.

12.9 PROCÉDURE EN VUE DE DÉPOSER UNE PLAINTÉ POUR VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

12.9.1 Signalement d'un incident de violence en milieu de travail

- (a) Un(e) employé(e) qui considère être victime de violence ou qui en a été témoin, ou dont un incident a été porté à sa connaissance, ou encore qui a des raisons de croire que de la violence en milieu de travail peut se produire, doit immédiatement en faire part à la personne qui occupe le poste le plus élevé dans la structure hiérarchique et qui travaille dans les lieux où un incident s'est produit ou risque de se produire.
- (b) Lorsque la situation exige une réponse d'urgence, il faut communiquer avec le 911 et, s'il y a lieu, fournir des directives aux employé(e)s sur la façon de se protéger.
- (c) Les employé(e)s doivent signaler le plus tôt possible à leur superviseur(e) tout cas qui ne nécessite pas une réponse urgente, comme les menaces ou les comportements menaçants.
- (d) Les employé(e)s doivent noter les détails d'un incident le plus tôt possible, y compris les dates et heures, la nature de l'incident, ainsi que le nom des témoins.

12.9.2 Enquête à la suite d'une plainte pour violence en milieu de travail

- (a) Le processus d'enquête à la suite d'une plainte pour violence en milieu de travail est identique au processus décrit au paragraphe 12.8.2. À cette fin, « violence en milieu de travail » remplace le terme « harcèlement » chaque fois qu'il apparaît dans le paragraphe 12.8.2.
- (b) L'organisme d'application de la loi approprié peut décider de conduire sa propre enquête.
- (c) Un(e) employé(e) trouvé(e) coupable d'avoir utilisé de violence en milieu de travail à l'encontre d'un(e) employé(e) de l'Agence ou d'avoir, de quelque autre façon, enfreint le présent article peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat.
- (d) Un(e) employé(e) ayant déposé une plainte pour violence en milieu de travail a le droit de savoir, à la suite de l'enquête menée par l'Agence, si sa plainte a été accueillie et, de façon générale, quelles mesures ont été prises en conséquence.

12.10 PROCÉDURES APPLICABLES AUTANT AUX CAS DE HARCÈLEMENT QUE DE VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

- 12.10.1 L'Agence ne tolérera aucunes représailles ni mesures de rétorsion à l'encontre d'un(e) employé(e) qui, de bonne foi, dépose une plainte pour harcèlement ou violence en milieu de travail au sens du présent article. Toutes les personnes qui participent au traitement d'une plainte veilleront à ce que le (la) plaignant(e), qui a déposé sa plainte de bonne foi, ne soit pas pénalisé(e) ou victime d'actes préjudiciables en raison de cette plainte.
- 12.10.2 Tout(e) employé(e) qui, en connaissance de cause, porte de fausses accusations de harcèlement ou de violence peut se voir imposer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat.
- 12.10.3 Une personne victime de harcèlement ou de violence en milieu de travail a le droit de chercher à résoudre le conflit par d'autres moyens tels que la médiation ou d'autres méthodes de résolution de conflits.
- 12.10.4 Le présent article n'empêche aucunement une personne d'avoir recours à d'autres moyens pour résoudre un incident de harcèlement ou de violence en milieu de travail tels qu'intenter une poursuite criminelle ou civile ou encore déposer une plainte auprès de la commission des droits de la personne appropriée.
- 12.10.5 Tout au long du processus de traitement des plaintes, un(e) employé(e) qui subit du harcèlement ou de la violence en milieu de travail, ou qui est au courant de l'existence d'un tel cas, a le droit de demander l'aide du (de la) directeur(trice) des Services administratifs ou d'un autre membre du personnel de l'Agence responsable de la gestion des ressources humaines.
- 12.10.6 Le respect de la confidentialité s'avère nécessaire à la tenue d'une enquête pertinente et approfondie lorsqu'il s'agit d'un cas de harcèlement ou de violence en milieu de travail, et aussi quand vient le temps d'offrir le soutien approprié à toutes les parties concernées. L'Agence s'efforcera, dans la mesure du possible, de respecter la confidentialité. Toutefois, un(e) employé(e) aura le droit de consulter tout renseignement personnel recueilli à son sujet par l'Agence pendant l'enquête. Les renseignements personnels sur les autres parties ne seront pas communiqués. Les employé(e)s qui ont des questions ou des préoccupations doivent s'adresser au (à la) directeur(trice) général(e).

13 Bien-être des employé(e)s

L'Agence appuie la santé et le bien-être de ses employé(e)s. C'est pourquoi elle offre aux employé(e)s temporaires et permanent(e)s des avantages sociaux dans le cadre du Programme de promotion du bien-être des employé(e)s.

14 Santé et sécurité

14.1 CONFORMITÉ AUX LOIS ET AUX RÈGLEMENTS

L'Agence se conformera à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables relatifs à la santé et à la sécurité en milieu de travail.

14.2 NORMES RELATIVES AU LIEU DE TRAVAIL

L'Agence procurera un lieu de travail qui répond raisonnablement aux normes de santé et de sécurité, y compris des locaux bien éclairés, chauffés, aérés et climatisés.

14.3 DROIT DE REFUSER UN TRAVAIL

Un(e) employé(e) a le droit de refuser de travailler depuis un bureau de l'Agence lorsqu'il (elle) a des motifs raisonnables de croire qu'un équipement, une machine, un appareil ou un secteur de son lieu de travail, ou le fait de s'y rendre, pose un danger pour sa santé, sa sécurité ou son bien-être physique, ou exposerait une autre personne à un danger similaire. Le (la) directeur(trice) des Services administratifs doit être immédiatement informé(e) du refus de travailler depuis un bureau de l'Agence, et il (elle) lui incombe de juger s'il existe ou non un danger ou si la situation a été corrigée.

Un(e) employé(e) a le droit de refuser de travailler depuis un bureau de l'Agence ou un autre lieu où il (elle) a des motifs de croire qu'il (elle) peut subir de la violence. L'employé(e) devrait s'éloigner en lieu sûr à proximité, ou depuis leur bureau à la maison pendant que l'enquête est menée et que la menace est éliminée.

14.4 CONDUITE DES EMPLOYÉ(E)S

Les employé(e)s doivent en tout temps éviter d'adopter des comportements qui mettent en danger la santé ou la sécurité physique des autres employé(e)s. Les employé(e)s doivent prendre les mesures nécessaires pour veiller à leur propre santé, sécurité et bien-être physique.

14.5 SUGGESTIONS DES EMPLOYÉ(E)S

Tout(e) employé(e) peut en tout temps soumettre au (à la) directeur(trice) des Services administratifs des suggestions visant à améliorer la santé et la sécurité dans le lieu de travail.

14.6 DÉCONNEXION DU TRAVAIL

14.6.1 Les employés ont le droit de se déconnecter du travail en dehors des heures normales de travail sans crainte de représailles, que leur travail ait lieu sur place, à distance ou dans le cadre d'un arrangement hybride ou flexible.

14.6.2 La déconnexion du travail implique ce qui suit :

- Ne pas effectuer les tâches du poste ou les tâches liées au travail;
- Ne pas répondre aux communications liées au travail en dehors des heures normales de travail ou pendant tout congé payé ou non payé;
- Se déconnecter des systèmes d'information de l'Agence pendant les heures creuses et les vacances sans représailles ni sanctions; et
- Respecter le temps libre des collègues en supposant qu'ils ne répondront pas, ne communiqueront pas ou ne termineront pas le travail en dehors des heures de travail.

14.6.3 L'Agence comprend que certains employés peuvent avoir besoin ou préférer travailler en dehors de leurs heures normales de travail pour respecter une échéance urgente ou pour s'occuper d'une affaire urgente. Cependant, les employés qui sont souvent incapables de gérer leur charge de travail pendant leurs heures normales de travail devraient rencontrer leur supérieur pour évaluer leur charge de travail, leurs priorités et leurs échéances.

14.6.4 Bien que l'Agence ne s'attende pas normalement à ce que les employés lisent ou répondent aux communications liées au travail en dehors de leurs heures normales de travail, les exceptions suivantes s'appliquent :

- (a) Lorsque les besoins opérationnels ou commerciaux nécessitent de telles communications et que l'employé en a été informé à l'avance ;
- (b) Lorsque la nature des fonctions de l'employé exige de telles communications ;
- (c) Lorsque le rôle de l'employé est de gestion ou de supervision et que des communications en dehors des heures normales de travail sont nécessaires pour répondre aux besoins opérationnels ou commerciaux ;

- (d) Lorsque l'employé a été autorisé à travailler selon des horaires flexibles;
 - (e) En cas d'urgence, y compris les interruptions d'activité majeures ou les événements imprévus ;
 - (f) À la discrétion de l'Agence.
- 14.6.5 Les employés sont encouragés à utiliser la totalité de leurs vacances accumulées chaque année pour le repos, la détente et les activités personnelles. Bien que les conflits d'horaire, les priorités de projet, les dates d'échéance et les circonstances imprévues puissent nécessiter la présence d'un employé à un moment précis, les considérations de charge de travail ne doivent pas dissuader un employé de prendre des vacances à un moment spécifique. Les gestionnaires veilleront à ce que les délais soient respectés tout en répondant aux demandes de congé dans la mesure du possible. En cas de réaffectation de tâches essentielles spécifiques à un poste pour maintenir le flux de travail, les responsables consulteront l'employé avant son congé.

15 Relations d'emploi conflictuelles

15.1 POLITIQUE

- 15.1.1 En reconnaissant le principe voulant que le mérite individuel soit le critère prédominant pour la nomination du personnel de l'Agence, sous réserve des paragraphes 15.1.2 et 15.1.5, rien n'empêche l'embauche ou la nomination de personnes qui ont un lien de parenté ou une relation personnelle avec un(e) autre employé(e) ou un membre du Conseil d'administration.
- 15.1.2 Aucune personne ayant un lien de parenté ou une relation personnelle avec le (la) directeur(trice) général(e) ne peut être embauchée ou nommée sans l'approbation expresse du Conseil d'administration et sous réserve de conditions expressément approuvées par le Conseil.
- 15.1.3 Dans le but d'éviter les conflits d'intérêts et l'apparence de favoritisme ou de préjugés, de faciliter la supervision efficace du personnel, de garantir la sécurité des actifs de l'Agence et de protéger le moral du personnel, les personnes qui ont un lien de parenté ou une relation personnelle ne peuvent être employées sous la supervision directe l'une de l'autre.
- 15.1.4 Aucune personne ne peut participer directement ou indirectement à l'embauche initiale ou, ultérieurement, à l'affectation ou la promotion, d'une personne avec laquelle elle a un lien de parenté ou une relation personnelle. La personne ne peut non plus participer

- (a) à la classification de poste de l'employé(e);
- (b) à la détermination de salaire de l'employé(e);
- (c) à l'approbation de changements dans la situation d'emploi de l'employé(e);
- (d) à l'examen du rendement de l'employé(e); ou
- (e) au congédiement de l'employé(e).

15.1.5 Deux personnes ayant un lien de parenté ou une relation personnelle ne peuvent faire partie de l'équipe des cadres supérieurs en même temps.

15.2 DÉFINITIONS

15.2.1 Relations familiales

Aux fins de la présente politique, deux personnes ayant entre elles l'une ou l'autre des relations suivantes, que ce soit par des liens de sang, d'adoption, de mariage ou d'union de fait actuel, sont considérées avoir un lien de parenté :

- (a) un conjoint ou une conjointe, de même sexe ou de sexe opposé;
- (b) un parent;
- (c) un enfant;
- (d) un frère ou une sœur;
- (e) un cousin germain ou une cousine germaine;
- (f) une tante ou un oncle;
- (g) un neveu ou une nièce
- (h) un beau-frère ou une belle-sœur;
- (i) un beau-père ou une belle-mère;
- (j) un gendre ou une bru;
- (k) un beau-parent;
- (l) un beau-fils ou une belle-fille.

15.2.2 Relations personnelles

Une relation personnelle est définie comme étant une relation actuelle en dehors du milieu de travail dans laquelle deux personnes ont entre elles des liens émotifs étroits qui pourraient raisonnablement être considérés comme exercer une influence sur la capacité de l'une ou des deux personnes d'effectuer leur travail au sein de l'Agence de façon impartiale et sans risquer de créer un conflit d'intérêts réel ou apparent.

15.3 DIVULGATION

- 15.3.1 Un lien de parenté ou une relation personnelle entre un(e) employé(e) en poste ou un membre du Conseil d'administration et un(e) candidat(e) à un poste au sein de l'Agence doit être divulgué au moment de la demande d'emploi. Le fardeau de la divulgation repose sur le (la) candidat(e) et l'autre partie à la relation.
- 15.3.2 Un lien de parenté ou une relation personnelle qui s'établit entre des employé(e)s en poste ou entre un(e) employé(e) et un membre du Conseil d'administration doit être divulgué dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours après le début de la relation. L'employé(e) doit en aviser son (sa) superviseur(e).
- 15.3.3 Les employé(e)s s'exposeront à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pour toute infraction aux dispositions du présent paragraphe.

15.4 OBLIGATION D'ACCOMMODEMENT

Lorsqu'un lien de parenté ou une relation personnelle est divulgué en vertu du paragraphe 15.3.2, l'Agence fera tous les efforts raisonnables pour accommoder l'employé(e) ou les employé(e)s concerné(e)s en réaffectant l'une des personnes à une autre division ou unité de travail, selon le cas. Si cet ajustement a un effet négatif sur le bon fonctionnement de l'Agence ou si les personnes qui ont un lien de parenté ou une relation personnelle refusent les ajustements, l'employé(e) ou les employé(e)s peuvent être congédié(e)s. Dans une telle éventualité, les dispositions prévues à l'article 12 s'appliqueront.

16 Dispositions générales

16.1 CONFIDENTIALITÉ

- 16.1.1 Les employé(e)s doivent garder confidentielle toute information (sous forme orale, écrite ou électronique) de nature confidentielle ou privée concernant l'Agence, ses client(e)s du gouvernement, son fonctionnement et ses employé(e)s, y compris toute information réputée confidentielle en vertu d'accords conclus entre l'Agence et ses client(e)s du gouvernement. Si l'employé(e) a un doute quant à

la nature confidentielle de l'information, il (elle) devrait demander conseil à son (sa) superviseur(e) ou au (à la) directeur(trice) général(e).

- 16.1.2 Le (la) superviseur(e) d'un(e) employé(e), le (la) directeur(trice) général(e) ou le Conseil d'administration de l'Agence peut en tout temps déterminer qu'un sujet particulier est de nature confidentielle ou privée et l'employé(e) en question ou les employé(e)s en général seront tenu(e)s de respecter cette décision une fois avisé(e)s de celle-ci.
- 16.1.3 Tou(te)s les employé(e)s, y compris les employé(e)s occasionnel(le)s, sont lié(e)s par toute autre politique concernant la confidentialité que le Conseil d'administration peut adopter, comme si cette politique faisait partie intégrante de la présente Politique des ressources humaines.
- 16.1.4 Tout(e) employé(e) qui ne respecte pas les dispositions relatives à la confidentialité prévues au présent paragraphe s'exposera à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 16.1.5 Au terme de leur emploi, tou(te)s les employé(e)s, y compris les employé(e)s occasionnel(le)s, doivent remettre à l'Agence tout document, correspondance, fichier électronique, plan ou autre matériel créé ou obtenu dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'Agence, à moins que la divulgation de matériel précis n'ait été officiellement autorisée par l'Agence.

16.2 ÉTHIQUE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 16.2.1 Aucun(e) employé(e), y compris un(e) employé(e) occasionnel(le), ne peut occuper un poste ou exercer des activités, avec ou sans rémunération, raisonnablement susceptibles de le(la) placer en situation de conflit d'intérêts ou conflit de loyauté avec l'Agence, selon les conditions énoncées dans la Politique sur les règles de conduite.
- 16.2.2 Il est entendu que les employés, y compris les employés occasionnels, ne peuvent fournir des services rémunérés à toute coopérative d'habitation qui est cliente de l'Agence, que ce soit en tant qu'employé immédiat de la coopérative ou par l'entremise d'une entreprise ou autre entité qui offre des services rémunérés à la coopérative.
- 16.2.3 Nonobstant ce qui précède, une personne peut exercer un emploi simultanément auprès de l'Agence et d'une fédération de coopératives d'habitation, à condition que la personne ne fournisse pas de services de représentation pour le compte immédiat de tout client de l'Agence.

- 16.2.4 Tou(te)s les employé(e)s, y compris les employé(e)s occasionnel(le)s, sont lié(e)s par toute autre politique concernant les conflits d'intérêts ou l'éthique que le Conseil d'administration peut adopter, comme si cette politique faisait partie intégrante de la présente Politique des ressources humaines.
- 16.2.5 Tou(te)s les employé(e)s, y compris les employé(e)s occasionnel(le)s, sont lié(e)s par les dispositions concernant les conflits d'intérêts prévues dans les accords conclus entre l'Agence et la SCHL et tout(e) autre client(e) du gouvernement.
- 16.2.6 Tou(te)s les employé(e)s, y compris les employé(e)s occasionnel(le)s, doivent s'abstenir de défier publiquement le gouvernement fédéral ou la SCHL relativement aux politiques qui régissent les programmes administrés par l'Agence au nom de la SCHL.
- 16.2.7 Le personnel ne peut pas représenter l'Agence dans un forum public sans l'autorisation de la direction. Cela inclut l'utilisation d'un compte ou d'une adresse e-mail de l'Agence pour publier dans des groupes de discussion publics, des blogs, des salons de discussion ou d'autres médias publics sur Internet. La direction se réserve le droit d'exiger la suppression de toute publication sur Internet par un membre du personnel de l'Agence qu'elle juge potentiellement nuisible pour la réputation de l'Agence.
- 16.2.8 Les employé(e)s s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pour toute infraction aux dispositions du présent article.

16.3 DROITS D'AUTEUR

- 16.3.1 Tout document, plan, fichier électronique, logiciel ou autre matériel préparé par un(e) employé(e), pour lequel il existe un droit d'auteur, et étant de quelque façon que ce soit relié aux tâches de l'employé(e) demeure la propriété exclusive de l'Agence, qui en conserve également le droit d'auteur.
- 16.3.2 En acceptant un poste au sein de l'Agence, tou(te)s les employé(e)s sont réputé(e)s avoir cédé tout droit, titre, intérêt et droit d'auteur reliés aux éléments mentionnés ci-haut. Les employé(e)s peuvent être tenu(e)s d'exécuter, sur demande, certains mandats précis conformément au présent paragraphe.