

GUIDE DE L'EMPLOYÉ

École de cirque de Québec



École
de cirque
de Québec

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	3
CONDITIONS DE TRAVAIL.....	3
Période de probation	3
Rémunération	3
Horaire flexible en fonction des besoins de l'ÉCQ	3
Départ (bien de l'employeur).....	4
ÉVALUATION DE RENDEMENT, PROFESSIONNALISME ET MESURES DISCIPLINAIRES	4
Évaluation de rendement	4
Professionalisme	4
<u>Attentes sociales</u>	<u>4</u>
<u>Attentes éthiques.....</u>	<u>4</u>
<u>Attentes administratives</u>	<u>4</u>
Mesures disciplinaires.....	5
AVANTAGES SOCIAUX	5
Assurances collectives.....	5
Jours fériés, chômés et payés	5
Absence du travail.....	6
<u>Vacances et congés annuels</u>	<u>6</u>
<u>Congé de maladie</u>	<u>6</u>
DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.....	6
ANNEXE.....	7

INTRODUCTION

Bienvenue dans le Guide de l'employé de l'École de cirque de Québec.

Pour chaque employé, ancien ou nouveau, il est important de savoir dans quel cadre il travaille. Les attentes de l'employeur, les responsabilités de chacun, le soutien disponible en cas de besoin et où se trouvent les sorties de secours. Nous espérons que vous trouverez les informations pertinentes à vos besoins ici lorsque vous en aurez besoin. Nous avons aussi veillé au fait que ce guide soit facile d'utilisation et le plus complet possible. Si ce n'est pas le cas, vos suggestions seront les bienvenues.

Nous sommes fiers de ce document car il est illustratif du caractère de notre organisation; fiable, simple, clair et respectueux de chacune et de chacun.

Merci de faire partie de l'École de cirque de Québec.

La direction

CONDITIONS DE TRAVAIL

◇ Période de probation

La période de probation est de quatre cents heures (400) effectivement travaillées à compter de la date d'embauche. Tout nouvel employé est assujéti à cette période de probation.

◇ Rémunération

Les salaires seront fixés par la direction générale en fonction de la grille salariale actuellement en vigueur. L'ÉCQ paiera les employés toutes les deux semaines, retenant les déductions habituelles et obligatoires ainsi que les autres déductions payables (assurances collectives). Ces pratiques de paye peuvent être modifiées à la seule discrétion de l'employeur, cependant, un préavis sera transmis aux employés quatre (4) semaines avant un changement de pratique. Présentement, les employés reçoivent leur paie à tous les deux jeudis pour la période de paie se terminant le dimanche précédent.

L'ÉCQ effectue la remise des salaires par dépôt direct. Afin de faciliter l'exécution du paiement du salaire, l'employé doit remettre à son supérieur immédiat toutes les informations nécessaires : adresse, numéro d'assurance sociale, date d'anniversaire, numéro de compte bancaire et de transit de la succursale (copie d'un chèque), certificat médical ou toute autre information pertinente.

Un bordereau de salaire est envoyé par courriel à tous les employés et ce dernier est également disponible sur le site Internet mapaie.net. Ce bordereau détaille la nature du gain et les différentes déductions qui y ont été effectuées. Dans l'éventualité où une erreur se glisse dans la rémunération, l'employé est responsable d'aviser son supérieur immédiat afin que la correction soit effectuée.

◇ Horaire flexible en fonction des besoins de l'ÉCQ

L'ÉCQ est ouverte sept jours sur sept. Certains secteurs sont ouverts sept jours sur sept toute l'année. Les heures de travail d'une majorité d'employés sont flexibles. La semaine normale à l'ÉCQ est de 35 heures.

Les horaires de travail des employés réguliers à plein temps et à temps partiel sont déterminés par leur supérieur immédiat et ce, en fonction des besoins de l'ÉCQ et de sa clientèle. L'employé est responsable de remettre sa feuille de temps dûment remplie à son supérieur immédiat.

Lorsque les employés prévoient s'absenter de leur travail, ils doivent en informer leur supérieur

immédiat à l'avance.

◇ Départ (bien de l'employeur)

Quelle que soit la raison de la cessation d'emploi, à son départ l'employé laissera à l'employeur tous les articles qui ont été créés ou utilisés dans le cadre de ses fonctions, ou qui ont été fournis par l'employeur, notamment : ordinateurs, rapports, dossiers, clef USB, manuels, documentation, renseignements confidentiels, ou autre matériel. En tout temps ces articles demeureront et seront considérés la propriété exclusive de l'employeur, et ils seront remis en bonne condition, rapidement, et sans qu'on ait besoin de les demander.

ÉVALUATION DE RENDEMENT, PROFESSIONNALISME ET MESURES DISCIPLINAIRES

◇ Évaluation de rendement

Une rétroaction continue est le principe de base de l'évaluation du rendement. Elle est initiée par le supérieur immédiat. L'employé peut également demander à son supérieur une rencontre à tout moment afin de discuter d'une situation.

◇ Professionnalisme

L'ÉCQ s'attend à ce que chaque employé se comporte de façon appropriée et professionnelle, dans ses lieux et à l'extérieur, quand il se trouve en représentation pour l'organisation.

Les attentes sont d'ordres multiples : sociales, éthiques et administratives. La direction souhaite affirmer qu'il est de la plus haute importance qu'un environnement sain et agréable soit maintenu. Que cet environnement dépende non seulement sur les comportements sociaux de chaque individu, mais aussi que chaque individu soit conscient que ses actions, ou ses manques d'actions peuvent jouer sur les capacités d'autres à faire leur travail. Par exemple; les employés de l'ÉCQ sont payés aux deux semaines. Pour que chaque employé soit payé à temps, les feuilles de temps doivent être complétées et retournées aux dates demandées. Sans ceci, tout le processus est perturbé.

Attentes sociales

- De la courtoisie et le respect en tout temps;
- Dire "bonjour" et "au revoir" (reconnaître la présence de ses collègues);
- Prévoir ses besoins en avance afin d'éviter, le plus possible, les demandes du dernier moment;
- Être compréhensif de la charge de travail des autres.

Attentes éthiques

- Respect de confidentialité des réunions;
- Respect de la vie privée de ses collègues;
- Respect des diverses politiques de l'organisation;
- Appliquer les mêmes comportements à l'extérieur de l'organisation, si un employé se trouve en représentation, qu'à l'interne.

Attentes administratives

- Réponses aux demandes par courriel - réponses en respectant temps de délai;
- Gestion de feuille de temps – heures correctes et bien remplies;
- Communication avec les responsables (en cas d'absence, problème, etc.).

◇ Mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires prises à l'ÉCQ seront progressives, selon la nature du problème. Le but recherché est d'identifier le rendement insatisfaisant ou les comportements inacceptables. Les comportements, conduites actions sont décrites au sein de nos politiques (voir les politiques à

même ce document).

Il peut arriver que la direction générale considère que le problème est suffisamment sérieux pour procéder au congédiement immédiatement : par exemple si un employé s'est rendu coupable de vol, d'agression ou qu'il a commis une faute grave brisant le lien de confiance avec l'ÉCQ. Pour chaque cas, la documentation pertinente sera versée au dossier personnel de l'employé pendant une période d'un an.

AVANTAGES SOCIAUX

◇ Assurances collectives

L'ÉCQ offre à ses employés permanents à plein temps un régime collectif d'avantages sociaux dont le fournisseur est Croix Bleue. Ces avantages sociaux sont payés par l'employeur dans une proportion de 50 %. Après avoir été à l'emploi de l'organisation pendant trois (3) mois, les employés sont inscrits au régime et ils peuvent choisir la protection qui leur convient le mieux : individuelle ou familiale. Le régime comprend l'assurance vie, les médicaments, les soins dentaires, les soins de santé, assurance-salaire et l'assurance-voyage. Est aussi comprise une assurance vie pour les personnes à charge.

Le régime d'avantages sociaux de l'ÉCQ est coordonné par la personne responsable de la comptabilité.

◇ Jours fériés, chômés et payés

Voici la liste des jours fériés, chômés et payés à l'ÉCQ :

- Jour de l'An (1er janvier)
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des patriotes (1er lundi précédant le 25 mai)
- Fête nationale (24 juin)
- Fête du Canada (1er juillet)
- Fête du travail (1er lundi de septembre)
- Action de grâces (2e lundi d'octobre)
- Jour de Noël (25 décembre)

L'ÉCQ respecte également la Loi sur les normes du travail en ce qui concerne les autres congés (congé de maternité, congé parental, congé pour décès d'un membre de la famille, congé pour le mariage, congé pour une naissance, congé pour adoption, etc.).

En plus, l'ÉCQ accorde un congé à l'anniversaire de naissance aux employés permanents qui sont inscrits au régime d'assurances collectives. Ce congé pourra être reporté, après entente entre l'ÉCQ et l'employé. Ce congé est non-monnayable.

Les employés ayant cumulé en 2025 et de manière annuelle plus de 1040 heures de travail auront droit, à partir du 1er janvier 2026, à l'équivalent de deux (2) jours de congés mobiles par année civile (1er janvier au 31 décembre).

Le directeur général se réserve le droit de fermer le bureau entre Noël et le jour de l'An afin que les employés puissent passer du temps avec leur famille. Cette décision sera reconsidérée chaque année, tenant compte des exigences sur le plan des activités. Ces jours de congé payés supplémentaires n'auront aucune incidence sur le congé annuel des employés.

◇ Absence du travail

Vacances et congés annuels

À l'ÉCQ, la période de référence pour accumuler les vacances s'étend du 1er mai au 30 avril de chaque année. La durée des vacances est celle déterminée dans la Loi sur les normes du travail.

Le choix des dates des vacances est généralement en lien avec l'ancienneté. Toutefois, le bon fonctionnement de l'ÉCQ est également pris en compte. La procédure à suivre pour faire le choix des vacances est la suivante :

- Le choix des dates des vacances annuelles doit être transmis au supérieur immédiat avant le 15 avril de chaque année. Au 1er mai, L'ÉCQ confirmera le calendrier de vacances estivales pour les employés.
- Il est possible de prendre des semaines additionnelles de vacances, aux frais de l'employé, avec un préavis d'un (1) mois, avec l'autorisation du supérieur immédiat. Ces semaines additionnelles seront accordées seulement si les opérations régulières de l'ÉCQ ne sont pas affectées.
- Pour les employés occasionnels à temps partiel, la paie de vacances se donne au début des vacances ou en fin d'emploi.
- La durée de vacances pour un employé qui a moins d'un an de service est équivalente à un (1) jour par mois complet de service continu sans excéder deux (2) semaines.
- La durée de vacances pour un employé qui a plus d'un (1) an de service et moins que trois (3) ans est équivalente à 4% de son salaire, soit environ deux (2) semaines.
- La durée de vacances pour un employé qui a plus de trois (3) ans de service et moins de dix (10) ans est équivalente à 6% de son salaire, soit environ trois (3) semaines.
- La durée de vacances pour un employé qui a plus de dix (10) ans et plus de service est équivalente à 8% de son salaire, soit environ quatre (4) semaines.

Congé de maladie

Les employés permanents à plein temps et à temps partiel ont droit chaque année à cinq (5) jours de congé de maladie par année civile (1er janvier au 31 décembre). Les jours de congé de maladie non utilisés ne peuvent être reportés à la prochaine année. Étant donné que les jours de congé de maladie n'ont aucune valeur monétaire, les employés ne peuvent en utiliser davantage que le nombre auxquels ils ont droit sans en avoir obtenu l'autorisation écrite de la direction générale.

De plus, selon les normes du travail tout employé droit à un total de 2 jours d'absence payés par année civile (1er janvier au 31 décembre). Ils ne peuvent pas être reportés d'une année à l'autre ni remplacés par une indemnité. Le fractionnement de ces journées d'absence payées n'est pas prévu par la loi.

L'employeur se réserve également le droit de demander un billet du médecin pour les absences de trois (3) jours ou plus.

DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

En fonction des besoins de l'ÉCQ, les employés pourront assister à des conférences, des cours, des séminaires et des réunions qui peuvent contribuer au développement professionnel de l'employé. Si ces activités sont directement reliées au poste de l'employé, ou proposé par la direction générale, l'ÉCQ défraiera le coût de l'inscription et de la documentation pour les cours, de même qu'une partie des frais de déplacement soit de l'ÉCQ jusqu'au lieu de la formation et le repas du midi, s'il y a lieu.



ESPACE CIRQUE

LES POLITIQUES

Annexe 1

TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	IV
POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL.....	V
POLITIQUE ENCADRANT L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX	VI
Préambule	VI
Objectifs	VI
Portée	VI
Définition des réseaux sociaux	VI
Utilisation faite par l'école.....	VI
Dispositions applicables pour les membres du personnel	VI
<u>Consultation des réseaux sociaux à l'École</u>	<u>VI</u>
<u>Comportements attendus en tout temps.....</u>	<u>VII</u>
Dispositions spécifiques applicables pour les membres du personnel enseignant	VII
<u>Principes d'utilisation de Facebook</u>	<u>VII</u>
Dispositions spécifiques applicables pour les étudiants de la formation supérieure	VII
Sanctions possibles.....	VIII
POLITIQUE SUR L'INCLUSION, LA DIVERSITÉ ET L'ÉQUITÉ.....	IX
Préambule	IX
Définitions.....	IX
<u>Équité.....</u>	<u>IX</u>
<u>Diversité</u>	<u>IX</u>
<u>Inclusion</u>	<u>IX</u>
<u>Groupes diversifiés :.....</u>	<u>IX</u>

Principes directeurs et engagements.....	X
Dépôt d'une plainte et suivi	XI
Références supplémentaires :	XI
POLITIQUE SUR LE TÉLÉTRAVAIL.....	XII
Préambule	XII
Champ d'application.....	XII
Objectif	XII
Définition	XII
Horaire de travail.....	XII
Confidentialité	XIV
Matériel	XIV
Logiciels	XIV
Utilisation du portable	XIV
Santé et sécurité	XV
Résiliation de l'entente de télétravail	XV

POLITIQUE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'ÉCQ considère que la santé physique, la santé psychologique, la sécurité et le mieux-être de ses employés sont importants. C'est pourquoi elle s'engage à prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et l'intégrité physique de ses employés, entre autres en :

- S'assurant que l'environnement et l'organisation du travail, ainsi que les méthodes et les techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires;
- Prenant les moyens pour identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité de ses employés;
- Informant les employés sur les risques liés à leur travail et en les formant pour qu'ils aient les habiletés et les connaissances requises pour accomplir leur travail de façon sécuritaire;
- Fournissant tous les éléments de protection individuels ou collectifs requis et en s'assurant qu'ils sont bien utilisés.
- En mettant en place un comité interne de santé et sécurité au travail pour bonifier en continu les pratiques en cette matière.w

Pour assurer une gestion efficace de la santé et de la sécurité du travail, nous comptons sur l'engagement de chaque employé à prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique ainsi que celles des personnes qui se trouvent sur les lieux ou à proximité des lieux de travail, entre autres en :

- Participant à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et des maladies professionnelles;
- Déclarant toutes blessures survenues sur les lieux du travail avant de quitter les lieux;
- Signalant toutes les situations dangereuses ou équipements défectueux à son supérieur immédiat;
- Prenant connaissance des plans d'évacuation.

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL

L'ÉCQ s'est dotée en 2020 d'une nouvelle politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel. Vous la trouverez en annexe. Toute personne qui fréquente, visite ou séjourne à l'École de cirque de Québec (l'ÉCQ) a droit à la protection, à la sécurité et au respect de son intégrité physique, psychologique et morale.

La direction de l'ÉCQ a le devoir de s'assurer qu'elle offre un environnement sain et sécuritaire, libre de toute forme d'abus, d'agression, de harcèlement ou de violence, ainsi que de prêter secours à toute personne liée à l'ÉCQ qui en aurait besoin.

Elle s'applique à toute situation couverte par les Règlements des élèves, des étudiants, et à toute autre politique, code de conduite, règlement ou mesure de l'École. Notre politique est en ligne à ce lien sur le site web de l'ÉCQ. S'y trouve aussi les traductions anglaise et espagnole.

En annexe se trouve également une version simplifiée de la politique afin de rapidement vous guider en cas de besoin.

https://www.ecoledecirque.com/wp-content/uploads/2021/02/PolitiqueHarcelement_Trilingue.pdf

POLITIQUE ENCADRANT L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX

◇ Preamble

L'École de cirque de Québec reconnaît l'omniprésence des réseaux et des médias sociaux et l'importance de maximiser l'utilisation de ces outils de communication dans une perspective éducative.

◇ Objectifs

Cette politique a pour but de rappeler à l'employé ses devoirs et obligations envers l'École, envers les membres du personnel et envers les étudiants de la formation supérieure, lors de l'utilisation des réseaux sociaux;

Elle vise aussi à encadrer l'utilisation que font les étudiants en formation supérieure des réseaux sociaux lorsque cette utilisation peut avoir un impact sur l'École, son personnel et ses étudiants.

La politique prévoit de plus des mécanismes de sanction en cas de non-respect des règles qui y sont prévues.

◇ Portée

Cette politique s'applique à tous les employés, peu importe leur statut, et à tous les étudiants de la formation supérieure de l'École, qui utilisent, à l'École ou ailleurs, les réseaux sociaux.

◇ Définition des réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont définis comme étant toute forme d'application sur Internet permettant l'interaction et le partage de contenu.

Les réseaux sociaux sur Internet incluent notamment :

- Les sites sociaux de réseautage;
- Les sites de partage de vidéos ou de photographies;
- Les blogues et les forums de discussion;
- Les encyclopédies en ligne;
- Tout autre site Internet permettant d'utiliser des outils de publication en ligne.

◇ Utilisation faite par l'école

Par le biais du Service de la formation supérieure, l'École utilise certains réseaux sociaux notamment Facebook, Twitter et Instagram, afin de promouvoir les activités et les événements qui touchent la communauté du cirque, publier certaines actualités et informations utiles ainsi que des photos et des vidéos.

Précisons qu'en ce qui a trait à Twitter, le fait que l'École suive le compte d'un utilisateur ne signifie pas qu'elle appuie, endosse ses propos et ses activités. L'École suit les comptes qu'elle juge pertinents à son mandat. L'École retire ou bloque un abonné s'il juge ses commentaires inappropriés.

◇ Dispositions applicables pour les membres du personnel

Consultation des réseaux sociaux à l'École

L'utilisation des réseaux sociaux pour des raisons personnelles alors que l'employé est au travail est permise si l'utilisation :

- N'entre pas en conflit ou ne nuit pas à la réalisation de la mission de l'École;
- Se fait lors des périodes de pause ou de repas seulement;

- N'a pas d'impact sur la performance de travail.

Comportements attendus en tout temps

Être loyal envers l'École : chaque employé a une obligation de loyauté envers l'École qui l'emploie. Cette obligation interdit entre autres de publier une information ou un commentaire pouvant porter atteinte à l'image ou à la réputation de l'École.

Adopter une attitude respectueuse : lorsque l'employé navigue sur les réseaux sociaux, il doit se comporter d'une façon professionnelle, conforme aux responsabilités liées à sa fonction à l'École. Par exemple, l'employé en contact avec les étudiants doit être prudent et faire preuve de discernement lorsqu'il accepte de donner accès à des informations personnelles le concernant à des étudiants.

Respecter la vie privée et la réputation : les employés ne doivent pas porter atteinte à la vie privée et à la réputation de leurs collègues de travail, de membres du personnel ou d'étudiants. Une autorisation préalable est nécessaire avant de diffuser des photos ou enregistrements sur une personne. De plus, les critiques ou insultes de membres du personnel ou d'étudiants sur les réseaux sociaux sont interdites.

Respecter les informations confidentielles : tout employé a l'obligation de préserver la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de son travail, tel que des informations sur les employés, les fournisseurs, les étudiants, des informations financières, etc. Aucune donnée confidentielle ou stratégique de l'École ne peut donc être publiée sur les réseaux sociaux.

S'identifier distinctement de l'École lorsque l'employé émet des opinions : les informations qu'un employé publie sur des réseaux sociaux peuvent être faussement associées à la position de l'École. L'employé doit donc s'identifier personnellement comme seul auteur et responsable des propos qu'il tient par exemple sur un blogue. Il pourrait même mettre une mise en garde de ce type : « Il s'agit de mon opinion personnelle et celle-ci ne représente pas nécessairement le point de vue de mon employeur » afin d'éviter toute ambiguïté. Pour cette raison, l'employé ne doit pas utiliser l'adresse électronique de l'École pour véhiculer des opinions personnelles.

Contrôle et surveillance : si l'École a un motif raisonnable de douter du respect par l'employé des modalités prévues dans la présente politique, il pourra exercer une surveillance et une vérification de l'utilisation des réseaux sociaux par l'employé concerné.

S'afficher professionnellement sur un média : peu importe le média, il est impératif de s'afficher correctement et de divulguer les bonnes informations. Que ce soit lors de la création d'un profil sur LinkedIn ou pour une signature courriel, l'employé doit toujours s'assurer d'indiquer le titre officiel du poste qu'il occupe présentement ainsi que le nom exact du secteur pour lequel il travaille.

◇ Dispositions spécifiques applicables pour les membres du personnel enseignant

Principes d'utilisation de Facebook

Afin de préserver la vie personnelle et d'éviter d'éventuelles plaintes (harcèlement ou autre), il est impératif pour l'enseignant de se poser certaines questions avant d'accepter ses étudiants. Être vigilant et surtout très prudent.

Dans le cas où un enseignant utilise un compte Facebook strictement professionnel, il peut accepter ses étudiants en tant « qu'amis » en tout temps. Toutefois, si l'enseignant utilise un compte Facebook pour des raisons personnelles et comme outil professionnel, il doit s'assurer de créer une liste d'amis « étudiants » afin d'être en mesure de restreindre leurs accès. Il existe d'ailleurs à cet effet des outils de confidentialité disponibles afin que les étudiants disposent

d'accès limités au profil de l'enseignant.

◇ Dispositions spécifiques applicables pour les étudiants de la formation supérieure

Les étudiants à la formation supérieure qui utilisent les réseaux sociaux doivent respecter certaines règles à savoir le respect de la vie privée et de la réputation. Les étudiants ne doivent pas diffuser de propos injurieux ou diffamatoires susceptibles de porter atteinte à la réputation de l'École, d'un membre de son personnel et des étudiants à la formation supérieure. Il est interdit de publier sur les réseaux sociaux des photos ou enregistrements de membres du personnel sans leur autorisation préalable.

◇ Sanctions possibles

Dans le cas d'une utilisation des réseaux sociaux non conforme à la présente politique, l'École pourra demander au contrevenant de retirer le contenu jugé non conforme, lui demander de présenter des excuses aux personnes lésées, imposer une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi de l'École pour l'étudiant en formation supérieure et une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement pour l'employé et finalement, intenter des poursuites judiciaires.

POLITIQUE SUR L'INCLUSION, LA DIVERSITÉ ET L'ÉQUITÉ

◇ Préambule

Guidée par des valeurs d'ouverture et d'inclusion depuis sa création, la croissance de l'ÉCQ se traduit aujourd'hui par une grande diversité au sein de sa communauté. Pour bénéficier pleinement de cette richesse, elle veut ancrer l'équité, la diversité et l'inclusion dans l'ensemble de ses actions afin d'encourager une culture de respect et de collaboration parmi ses membres.

Cette politique s'inscrit en complémentarité des dispositions législatives encadrant les droits et libertés de la personne, notamment de la Charte des droits et libertés de la personne et la Charte canadienne des droits et libertés.

◇ Définitions

Équité

L'équité est synonyme de justice, c'est-à-dire que les personnes, quelle que soit leur identité, sont traitées de manière juste. Cela veut dire qu'il faut veiller à ce que les mécanismes d'affectation des ressources et de prise de décision soient justes pour tous et qu'ils n'introduisent pas de discrimination en fonction de l'identité. Il faut garantir, dans la mesure du possible, l'égalité des chances.

Diversité

La diversité est l'éventail de qualités visibles et invisibles, d'expériences et d'identités sociales et culturelles qui façonnent notre identité, notre pensée, nos interactions avec les autres et la perception que les autres ont de nous. Elles peuvent toucher des aspects tels que l'âge, la couleur de la peau, le sexe, l'origine nationale, l'ethnicité, ou des capacités physiques ou intellectuelles, voire le statut économique, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, la scolarité, l'état familial, le mode de pensée, l'emplacement géographique, la langue maternelle, le statut d'immigrant ou de réfugié, le statut socioéconomique, les croyances religieuses ou spirituelles, l'opinion politique, et bien plus encore. Elles peuvent également inclure des différences telles que la personnalité, le style, les capacités et les pensées ou perspectives.

Inclusion

L'inclusion est une attitude et une approche de diversité en milieu de travail où tous les employés se sentent valorisés et ont un sentiment d'appartenance envers une organisation qui applique les principes d'équité dans tous les aspects de ses politiques, de ses pratiques, de ses procédures et de la prestation de ses services. Un milieu inclusif permet aux personnes et aux groupes de se sentir en sécurité, respectés, engagés, motivés et valorisés, pour ce qu'ils sont et pour leur contribution aux objectifs organisationnels et sociétaux.

Groupes diversifiés :

La sélection des groupes diversifiés suivants n'exclut pas la nécessité d'éliminer les obstacles et difficultés en matière d'inclusion auxquels sont confrontés des employés touchés par d'autres aspects liés à la diversité.

Autochtones

« Autochtones » signifie les personnes identifiées comme « peuples autochtones du Canada » à l'article 35 de la Loi constitutionnelle de 1982, et s'entend notamment des premières nations, des Inuits et des Métis du Canada.

Personnes handicapées

Une personne handicapée a un trouble médical récurrent grave et prolongé, qui peut être physique, cognitif, intellectuel, sensoriel, affectif ou développemental et qui entraîne une déficience, des limitations d'activités ou des restrictions à la participation. Une déficience est un trouble de fonctionnement ou de structure du corps; des limitations d'activités sont des difficultés à exécuter des tâches ou des fonctions; et des restrictions à la participation sont des problèmes survenant dans les situations quotidiennes.

Personnes qui font partie des minorités visibles

Les membres des minorités visibles sont des personnes, autres que les Autochtones, dont la peau n'est pas blanche ou qui ne sont pas de race blanche, peu importe le lieu de naissance. Il s'agit d'un groupe diversifié. Les groupes faisant partie des minorités visibles englobent, par exemple, les personnes d'ascendance africaine, arabe, chinoise, japonaise, philippine, coréenne, océanienne, latino-américaine ainsi qu'asiatique de l'Ouest, de l'Est, du Sud et du Sud-Est.

Femmes dans des rôles de leadership et de gestion, et tous les sexes dans des occupations non traditionnelles

La répartition des femmes et des hommes sur le marché du travail révèle généralement une tendance chez les femmes à travailler dans des rôles de soutien et de services, et chez les hommes à travailler dans des rôles de leadership et de décideurs. La participation professionnelle révèle des tendances semblables au regroupement des hommes et des femmes dans des carrières techniques et professionnelles. Les occupations non traditionnelles sont des emplois traditionnellement occupés par les hommes ou les femmes.

LGBTQ2+ LGBTQ2+

C'est un acronyme désignant les membres de la communauté lesbienne, gaie, bisexuelle, transgenre et transsexuelle, queer et en questionnement, bispirituelle et autre. Il fait référence à un groupe de personnes unies par le fait que leur identité de genre ou orientation sexuelle diffère de la majorité hétérosexuelle et cisgenre.

Immigrants et nouveaux arrivants

Les immigrants sont des personnes qui habitent au Canada, mais sont nées à l'étranger. Cela exclut les travailleurs étrangers temporaires, les citoyens canadiens nés à l'étranger et les personnes détenant un visa d'étudiant ou de travailleur. Les nouveaux arrivants ayant établi des liens de résidence au Canada peuvent être des personnes protégées (y compris les réfugiés) au sein de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ou des personnes qui ont demandé ou obtenu le statut de résident permanent auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

Jeunes

Les jeunes sont des personnes âgées de 16 à 29 ans.

◇ Principes directeurs et engagements

L'ÉCQ reconnaît l'importance primordiale d'assurer un milieu d'études, de travail et de vie sain et sécuritaire pour tous les membres de sa communauté, que ce soit ses étudiants, les membres de son personnel enseignant ou non enseignant, ses dirigeants, les participants au secteur récréatif ou ses bénévoles.

L'ÉCQ encourage la diversité sous toutes ses formes au sein de sa communauté et reconnaît la richesse qu'elle apporte à l'ensemble de ses membres ainsi que sa contribution à l'excellence collective. Elle s'engage donc à :

- Poursuivre sa proactivité dans l'attraction, la sélection et la rétention de talents diversifiés au sein de sa communauté en donnant à toutes et tous des chances égales d'intégrer l'ÉCQ et d'y évoluer à titre d'étudiante et étudiant, de membre de son personnel enseignant et non enseignant ou autres, sans distinction quant à leur genre, leur race, leur origine ethnique, leur situation de handicap, leur orientation sexuelle, leur identité ou expression de genre, leur condition sociale, leur religion, leur conviction politique ou leur expérience;
- Demeurer à l'affût des enjeux et des meilleures pratiques en matière d'équité, de diversité et d'inclusion;
- Ancrer l'équité, la diversité et l'inclusion dans l'ensemble de sa réglementation, de ses processus et de ses outils, notamment pour le recrutement, la sélection, l'accueil, l'intégration, la rétention ou l'avancement de son personnel enseignant et non enseignant;
- S'assurer de tenir compte des préoccupations des membres de sa communauté en matière

d'équité, de diversité et d'inclusion;

- L'ÉCQ souhaite que chaque membre de sa communauté favorise, par ses comportements, paroles et gestes, un climat de respect et d'inclusion;
- Sensibiliser les membres de sa communauté à être accueillants et à intégrer les membres issus de la diversité à travers toutes les sphères d'activités de l'École;
- Valoriser l'engagement individuel et collectif des membres de sa communauté envers les causes prônant l'équité, la diversité et l'inclusion.

◇ Dépôt d'une plainte et suivi

Nous nous référons à notre politique contre le harcèlement psychologique et sexuel pour les étapes de dépôt et de traitement d'une plainte.

◇ Références supplémentaires :

- [Charte canadienne des droits et libertés](#)
- [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#)

POLITIQUE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

◇ Préambule

L'École de cirque de Québec tient à instaurer une politique de télétravail pour aider à concilier les obligations professionnelles, personnelles et familiales et les enjeux d'espaces de bureaux.

L'ÉCQ reconnaît les avantages qu'offre un régime de travail souple tel que le télétravail, et il encourage à mettre en œuvre des régimes de télétravail lorsque de tels régimes sont réalisables sur le plan opérationnel, et ce, d'une manière juste, équitable et transparente.

Un employé qui télétravaille reste obligé de se conformer à toutes les règles, politiques, pratiques et procédures de l'entreprise et du département, y compris la protection des informations confidentielles. De plus, le statut de travail de l'employé, ses fonctions et responsabilités resteront essentiellement inchangés, sauf à la suite d'un accord avec le supérieur immédiat.

◇ Champ d'application

Le télétravail ne convient pas à tous les postes à l'ÉCQ. Cette politique s'applique pour travailler à l'extérieur du bureau pour un ou plusieurs jours par semaine sur une base régulière.

◇ Objectif

Cette politique a pour objectif de fournir des paramètres pour les gestionnaires et les employés qui participeront à un programme de télétravail.

- Permettre à un employé de travailler à un autre endroit, habituellement son domicile, afin de leur permettre de mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie privée tout en continuant de contribuer au même niveau à l'atteinte des objectifs de l'organisation.
- Promouvoir le télétravail comme moyen de maximiser/optimiser les espaces de travail existants, de réduire les embouteillages, d'appuyer les plans de continuité des opérations et de maintenir l'embauche et la rétention de personnel hautement qualifié en contribuant à maintenir l'équilibre vie-travail.

◇ Définition

Le télétravail est un régime de travail souple selon lequel l'employé a l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de ses tâches dans un lieu extérieur à son bureau traditionnel, au moyen de technologies de communication dans le cadre de son contrat de travail.

Pour qu'un employé soit admissible, il doit :

- Avoir complété sa période de probation avec succès;
- Avoir démontré une certaine autonomie dans le cadre de son travail;
- Satisfaire aux attentes de son supérieur immédiat concernant son rendement au travail;
- Occuper un poste pour lequel le télétravail est possible;
- Disposer d'un endroit adéquat pour effectuer du télétravail assurant sa sécurité.

◇ Horaire de travail

L'horaire de travail demeure le même. Toute heure supplémentaire doit être autorisée préalablement par le supérieur immédiat de l'employé.

L'employé peut devoir se présenter au bureau pour assister à des réunions et formations lors de ses journées prévues en télétravail. Cette journée de télétravail pourra être replacée à un autre jour avec l'accord du superviseur immédiat.

Pour les employés disposant d'un système d'horaire flexible applicable, le système d'horaire convenu reste inchangé. Les heures de base peuvent être définies par le supérieur immédiat.

Les demandes de vacances et de congés de maladie seront traitées de la même manière que si l'employé était au bureau (par exemple, notification et approbation préalables).

Heures travaillées

- Pour qu'un accord de télétravail réussisse, il doit s'agir d'une opération transparente. L'employé s'engage à être aussi accessible au cours de la journée normale de télétravail que les autres collègues, quel que soit le lieu de travail. En particulier, l'employé comprend et accepte qu'il puisse être amené à travailler certaines « heures de base », durant lesquelles il sera accessible par téléphone, courriel ou au bureau principal.
- Pour l'employé ayant un système d'horaires flexibles applicable, les heures de base auxquelles l'employé doit être disponible doivent être entendues avec le supérieur immédiat.

Réunion

- Pendant la période de télétravail, sauf accord contraire du supérieur immédiat, toutes les réunions doivent avoir lieu par téléphone ou via une option de vidéoconférence sur le web.
- Dans le cas où une participation physique est nécessaire, le supérieur immédiat en avisera l'employé le plus tôt possible.

◇ Nombre de jours permis

L'ÉCQ permet à un employé d'effectuer jusqu'à 5 jours de télétravail par semaine. L'horaire, le nombre et le choix de ces journées doivent être approuvés préalablement par le supérieur hiérarchique. Également, le supérieur immédiat pourra déterminer la présence requise (hebdomadaire, bihebdomadaire, etc.) minimale physique au bureau.

◇ Durée

Le programme de télétravail débute par une période d'essai de 3 mois. À la fin de cette période d'essai, l'employé et son supérieur immédiat feront chacun une évaluation de l'arrangement et

feront des recommandations pour la continuation ou y apporteront des modifications.

Le télétravailleur doit aviser son supérieur immédiat en cas d'urgence ou de problème technique. Dans le cas où une urgence telle qu'une coupure de courant empêche le travail sur le site du télétravail, le télétravailleur pourrait être obligé de se rendre au bureau pour travailler.

◇ Conditions d'emploi

Le salaire, les avantages sociaux, l'indemnisation, les congés, les vacances et les autres conditions de travail des employés ne sont pas modifiés en raison du télétravail. De même, les devoirs, obligations et responsabilités des télétravailleurs demeurent inchangés.

◇ Communication

La communication constitue la base de la réussite du programme de télétravail. L'employé doit être accessible pendant les heures de travail. Les outils de communication et de courriel doivent être activés en tout temps.

◇ Journées de maladie

L'employé a l'obligation d'aviser son superviseur immédiat s'il est malade et ne peut fournir sa prestation normale pendant ses journées de télétravail.

◇ Confidentialité

L'employé doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les renseignements confidentiels et la propriété intellectuelle de l'entreprise utilisés à l'extérieur du bureau. Tous les documents et informations utilisés par l'employé à l'extérieur de son bureau traditionnel doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle et l'employé doit s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres personnes de son domicile.

◇ Matériel

Le matériel (portable avec logiciels, souris et casque d'écoute), est fourni par l'entreprise pour l'exécution du travail à distance reste à tout moment la propriété de l'entreprise. L'employé doit se servir de ce matériel dans le cadre de ses fonctions et non pour un usage personnel. L'employeur peut demander à tout moment à l'employé de rapporter ce matériel sur les lieux de l'organisation. L'employé est responsable de prendre les précautions nécessaires pour protéger le matériel contre le vol, les dommages ou le mauvais usage.

Il est entendu que tout équipement que l'École de cirque prête à l'employé est la propriété unique et exclusive de celle-ci et est soumis aux mêmes restrictions d'utilisation commerciale que s'il était sur place. L'employé est responsable de l'état de l'équipement, à l'exception de l'usure normale, et des dommages causés par une utilisation non autorisée de cet équipement en vertu des lois locales applicables.

◇ Logiciels

Les logiciels appartenant à l'organisation ne peuvent pas être dupliqués, sauf autorisation formelle. L'employé s'engage à se conformer à toutes les pratiques et procédures de l'organisation en matière de sécurité des données. L'employé est tenu d'utiliser régulièrement tout logiciel antivirus recommandé par l'organisation, de ne pas utiliser de logiciel externe, ni de visiter de sites web qui pourraient permettre l'importation de virus dans l'environnement de l'organisation.

◇ Utilisation du portable

L'employé reconnaît et accepte qu'il reste lié par les conditions de toute politique d'utilisation des ordinateurs de l'organisation lorsqu'il télétravaille et utilise tout équipement de l'organisation

L'ÉCQ fournira les réparations sur ses équipements. Lorsque l'employé utilise son propre équipement, l'employé est responsable de l'entretien et de la réparation de cet équipement.

Un télétravailleur ne peut connecter son équipement personnel à un équipement appartenant à l'ÉCQ sans l'approbation préalable de son gestionnaire et du département TI. En cas d'approbation, l'employé s'engage à suivre les procédures fournies par le département TI.

Le département TI est responsable de la maintenance, de l'accès de sécurité, du support et de la formation nécessaire pour l'équipement et les logiciels fournis.

Le département TI offrira une assistance technique à distance pour les équipements appartenant à l'ÉCQ. L'employé est responsable de suivre les directives du département TI pour l'utilisation de l'équipement.

L'employé est responsable de fournir une connexion internet haute vitesse de son propre fournisseur de services internet. Si le réseau internet n'est pas disponible, l'employé devra se rendre au bureau pour effectuer son travail.

Les fournitures de bureau nécessaires pour effectuer les tâches doivent être obtenues pendant les jours de travail du télétravailleur. Le télétravailleur ne sera pas remboursé pour les fournitures normalement disponibles au bureau. L'employé doit obtenir l'approbation préalable de son supérieur immédiat pour l'achat de fournitures qui ne peuvent être obtenues par les voies normales d'approvisionnement. Sans autorisation préalable, ces achats ne seront pas remboursés.

Il est de la responsabilité du télétravailleur d'aviser le département TI le plus rapidement possible en cas de perte de matériel ou de bris de celui-ci.

Lors d'une fin d'emploi, l'employé doit retourner l'ensemble du matériel sur les lieux du travail dans les plus brefs délais.

◇ Santé et sécurité

Le télétravail n'est pas un droit, mais un privilège. L'employé s'engage donc à se doter d'un environnement de travail sécuritaire et de travailler de manière sécuritaire en tout temps.

L'ÉCQ n'engage aucune responsabilité si un accident survient hors de ses locaux.

L'ÉCQ n'est pas responsable de la perte, de la destruction ou de blessure qui peuvent se produire à l'extérieur du lieu d'habitation de l'employé. Cela comprend aussi les membres de la famille, les visiteurs ou autres personnes qui pourraient se blesser à l'intérieur ou autour du lieu de résidence de l'employé durant les heures de télétravail.

L'employé doit s'assurer que son poste de travail est conforme aux normes ergonomiques.

Si l'employé est victime d'un incident, d'un accident de travail ou d'une maladie ou malaise quelconque relié à son travail, il a la responsabilité d'avertir son supérieur immédiat le plus rapidement possible afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises.

La plupart des réunions se tiendront avec la caméra en fonction, une tenue vestimentaire appropriée et professionnelle est requise.

◇ Résiliation de l'entente de télétravail

L'organisation se réserve le droit de modifier l'entente de télétravail.