CLUB de WORKOUT BEAUPORT

Là où Nous entraînons le plaisir!

MANUEL DES PROFS DU CLUB de WORKOUT BEAUPORT

PROFESSEURS

PRINTEMPS 2017

MANUEL DES PROFS DU CLUB de WORKOUT BEAUPORT

TABLE DES MATIÈRES

1. Description des cours 2
2. Obligations et responsabilités des professeurs 3
3. Comportement professionnel 4
4. Année d'expérience – définition 4
5. Reconnaissance pour le remplacement 4
6. Vacances et jours fériés 4
7. Circonstances hors contrôle 5
8. Professeur régulier – Congé horaire 5
9. Absence 6
10. Réunion annuelle 6
11. Remboursement pour certains soins thérapeutiques 6
12. Membre ZIN 7
13. Offre de services 7
14. Congédiement 7
15. Accident 8
16. Régime volontaire d'Épargne Retraite (RVER) 8
17. Formations- Congrès Tempsdanses, Can fit pro ou autres (acceptées par la D.G.) 9
18. Musique 9
19. Projet pilote 10
20. Suggestions 10

*** Charte salariale 11
*** Remboursement ZIN 13
*** Formulaire remboursement ZIN 14
*** Attestation de réception du manuel du PROFESSEUR 15

Au Club de Workout Beauport nous entraînons le PLAISIR!

D'être fier de son employeur, c'est bien, mais vous pouvez aussi être très fier du CWB. Nous pouvons être considéré comme un club sectoriel, mais de compter près de 2000 membres annuellement, cela nous place comme groupe majeur des endroits de mise en forme au Québec. Cette performance vous revient de droit, car c'est la qualité de nos cours qui en est principalement responsable.

Vous savez sûrement que le CWB est très compétitif dans l'ensemble des avantages qui vous sont offerts. Il est important pour le CWB d'offrir des cours professionnels à leurs membres. Le conseil d'administration est conscient que pour avoir des professeurs de haute qualité, il faut offrir des avantages et des salaires correspondants à la compétence des professeurs.

1. Description des cours

1.1 Il est important de donner l'heure juste à propos de vos cours. Sur le site nous avons la description de chacun des cours indiquant les parts de cardio, musculaires, etc.

1.2 Il est important que vous preniez le temps de lire la description des cours que vous offrirez pour s'assurer que celle-ci corresponde à ce que vous ferez. Si vous désirez apporter des modifications, faites parvenir le contenu de votre cours à la direction générale pour que nous puissions le modifier sur le site.

1.3 Si en cours d'année, vous désirez modifier le contenu de votre cours, faites parvenir les modifications souhaitées à la direction générale. Il est interdit de modifier le contenu sans l'approbation de la direction générale. Suite à l'approbation vous serez avisé et le contenu sera modifié sur le site.

2. Obligations et responsabilités des professeurs

2.1 L'assiduité et la ponctualité sont de rigueur.

2.2 Ne jamais accepter de paiements (ou inscriptions) de participants **sauf** pendant la période de préinscription.

2.3 Ne jamais accepter un participant non-inscrit sauf si celui-ci détient une autorisation officielle sur laquelle apparaît le nom du cours ainsi que la date pour laquelle elle a été émise. Celle-ci doit vous être remise au moment de la prise de présence et être placée dans le cahier de présences.

2.4 Vous devez refuser et empêcher toute forme de sollicitation sauf si celle-ci est autorisée et vous a été confirmée par la direction générale.

2.5 Toute sollicitation ou vente est interdite dans les gymnases et aux endroits utilisés par le CWB à moins d'une autorisation écrite de la direction générale.

2.6 Vous n'êtes pas autorisé à fournir aux membres du CWB, un programme simple ou évolué d'exercices ou de mise en forme autre que ce que vous offrez dans votre cours. Le CWB n'assumera aucune responsabilité à cet égard.

2.7 Par éthique professionnelle, il est interdit de solliciter ou d'informer les membres des autres cours que vous donnez sauf si ceux-ci sont donnés au CWB.

2.8 Il est de votre responsabilité d'aviser la direction générale par courriel, immédiatement après votre cours, de toute problématique. Exemple : matériel manquant, abîmé ou défectueux, problème avec le système de son, piles etc. Même si un bénévole sur place dit qu'il s'en chargera, c'est à vous de le faire.

2.9 Il est important d'être vigilant particulièrement en début de session et vous devez informer les membres qu'il y a des cours les jours fériés, jour de tempête, le formulaire Q-AAP et le formulaire « Ce qu'il faut savoir », etc.

2.10 Vous devez transmettre aux membres les messages de la direction générale que vous recevez par courriel (exemple : période de préinscription, inscription, party de Noël etc.)

2.11 Tout professeur doit détenir une formation RCR lors de son embauche et il est de sa responsabilité de la maintenir valide.

3. Comportement professionnel

3.1 Soyez discrets et diplomates lorsque vous devez corriger un participant. Informez-vous au préalable s'il est à l'aise avec le fait de se faire corriger.

3.2 Ne jamais contredire ou parler négativement d'un confrère ou d'une consœur devant un membre.

3.3 Le contact physique : demandez toujours au participant la permission de le toucher pour lui montrer un mouvement. Expliquez au participant que parfois la correction du positionnement nécessite de le toucher. Donnez d'abord le correctif en pointant l'endroit mal positionné.

4. Année d'expérience – définition

Une année d'expérience équivaut à 3 sessions avec contrat de travail sur une possibilité de 4 sessions. Il n'est pas nécessaire que ce soit 3 sessions de suite mais il faut qu'elles soient dans la même période de 12 mois.

5. Reconnaissance pour le remplacement

Le professeur qui effectuera un remplacement aura droit à 1.5% de son taux horaire à chaque remplacement.

6. Vacances et jours fériés

Se référer aux normes du travail.

7. Circonstances hors contrôle

7.1 Si pour une raison incontrôlable, bris majeur, fermeture d'établissement pour une longue période, le CWB relocalisera les cours à un autre endroit et le professeur devra y donner les cours prévus à son contrat.

7.2 Dans l'impossibilité de relocaliser les cours, le salaire du professeur continuera d'être versé pour la période prévue au contrat.

7.3 Fermeture pour tempête : le professeur devra reprendre le cours à la fin de la session selon la disponibilité des locaux.

7.4 Le professeur qui n'a pas été avisé de l'annulation d'un cours qui se présente inutilement, recevra l'équivalent d'une demi-heure (1/2) pour son déplacement.

7.5 Le professeur ayant confirmé sa disponibilité pour un cours, ce dernier pourrait être annulé par manque de participants.

8. Professeur régulier – Congé horaire

8.1 Une heure de congé horaire sera cumulée au professeur pour chaque tranche de 50 heures de travail. Pour cumuler ce crédit, le professeur doit avoir une année d'expérience avec le CWB ou avoir un contrat de travail de 72 heures et plus par année. (Voir Article 11)

8.2 Le professeur peut utiliser ce crédit, pour des raisons de santé, pour suivre une formation pour le CWB, ou lorsque le montant maximum pour soins de santé est atteint.

8.3 Le professeur **ne peut utiliser** ce congé horaire pour **travailler pour un autre employeur.**

8.4 Ces congés horaires ne peuvent en aucun temps être monnayables. Ils doivent être utilisés pour que le professeur puisse se faire remplacer sans perte de salaire.

8.5 Ils doivent **être utilisés pendant l'année.** La période annuelle débute à la session du printemps et se termine à la dernière journée de la session d'hiver.

9. Absence

9.1 Le professeur doit informer la direction générale le plus rapidement possible de son absence (au minimum 5 heures avant le cours).

9.2 Le professeur doit trouver son remplaçant. Une liste vous est fournie avec les coordonnées de tous les professeurs du CWB et les personnes aptes à faire des remplacements.

9.3 Le remplacement sera offert aux professeurs du CWB en privilégiant l'ordre d'ancienneté et la compétence.

9.4 Le professeur qui s'absente 40% ou plus du ou des cours dont il est responsable au cours de la même session et ce, sans raison valable (ex: maladie avec certificat médical) pourra se voir retirer cette responsabilité. Le CWB se réserve le droit d'offrir la responsabilité de ce ou ces cours à un autre professeur.

Le CWB se réserve aussi le droit de statuer sur la raison valable en se référant aux normes du Travail.

10. Réunion annuelle

Le CWB fixera une réunion annuelle obligatoire. Les professeurs devront être présents et seront rémunérés au taux horaire habituel

11. Remboursement pour certains soins thérapeutiques

11.1 Le CWB remboursera 80% du montant payé par le professeur pour des traitements thérapeutiques. Pour être éligible, le professeur doit avoir cumulé une année d'expérience avec le CWB et effectuer 72 heures de travail et plus par année.

11.2 Le professeur devra fournir l'original de la facture au CWB.

11.3 La période s'étend sur une base annuelle, du début de la session printanière à la fin de la session d'hiver. Date limite fin février.

11.4 Le professeur ayant un minimum de 72 heures de travail par année est éligible à un remboursement annuel maximum de 150$.

11.5 Le professeur ayant un minimum de 10 heures de travail par semaine durant 3 sessions est éligible à un remboursement annuel maximum de 500$.

11.6 Lorsque le montant maximum est atteint, les congés horaires peuvent être utilisés en remboursement. (Voir Article 8.2)

12. Membre ZIN

12.1 Le professeur a droit à un remboursement du coût du membre ZIN pour la période à laquelle il détient un contrat de travail avec le CWB.

12.2 Le professeur qui travaille exclusivement pour le CWB a droit à un remboursement de 100%.

12.3 Le professeur qui travaille pour le CWB et à un autre endroit, a droit à un remboursement de 50%.

12.4 Modalités : le professeur devra compléter et signer le formulaire de demande de remboursement ZIN. Joindre une copie de la facture et l'acheminer à la direction générale.

13. Offre de services

La direction générale vérifiera la disponibilité des professeurs selon l'ancienneté et la compétence pour les cours à offrir aux sessions suivantes (l'offre de service). Le professeur doit confirmer ses disponibilités par courriel à la direction générale en respectant la date demandée. À l'échéance de la date, si aucune réponse n'est reçue, la direction générale offrira le ou les cours à un autre professeur.

14. Congédiement

14.1 Le conseil d'administration peut décider d'annuler un contrat avec un professeur notamment : pour absences nombreuses non motivées. Les absences répétées d'un professeur à un cours démotivent les membres à suivre les formations et à se réinscrire.

14.2 Peut mettre fin au contrat lorsque les règles du manuel ne sont pas respectées.

14.3 Peut mettre fin au contrat lorsque les membres inscrits ne se présentent plus.

14.4 Le préavis peut être travaillé ou non travaillé mais payé.

Préavis travaillé : le professeur travaille ses heures normales pour la durée du préavis et il est payé.

Préavis payé : le professeur quitte son emploi immédiatement et est payé comme s'il avait travaillé.

1**4.5** La durée du préavis dépend de l'ancienneté du professeur.

Ancienneté Préavis

0 à 3 mois	Aucun
3 mois à 1 an	1 semaine
1 an à 5 ans	2 semaines
5 ans à 10 ans	4 semaines
10 ans et plus	8 semaines

14.6 Pour tout motif sérieux ou faute grave entraînant la fin de l'emploi, aucun préavis ne sera versé.

15. Accident

Le professeur doit offrir assistance au membre et aviser le surveillant de la Ville de Québec. La procédure complète est placée dans le meuble du système de son. Il y a aussi une trousse de premiers soins pour blessures mineures à chacun des endroits où les cours sont offerts. Si vous utilisez du matériel dans la trousse, vous devez informer la direction générale pour que celui-ci soit remplacé.

Déclarez immédiatement tout accident au responsable de la Ville, ce dernier a les formulaires requis. Prenez en note le nom du membre et une description de l'événement et faites parvenir par courriel à la direction générale après votre cours. S'il y a une urgence, ***n'hésitez pas à communiquer avec le 911.***

16. Régime volontaire d'Épargne Retraite (RVER)

En tant qu'employeur, nous sommes assujettis à article 45 de la Loi. L'employé visé est un salarié de 18 ans et plus avec un minimum d'un an de service continu. Dès que l'administrateur qui offre le RVER sera choisi, les employés seront avisés par écrit de l'entrée en vigueur du régime. Au plus tard le 31 décembre 2017.

17. Formations- Congrès Tempsdanses, Can fit pro ou autres (acceptées par la D.G.)

17.1 En 2017-2018, la priorité sera accordée au congrès Tempsdanses ou Can fit pro. Le professeur intéressé devra faire son inscription et ses choix d'ateliers. Le professeur devra fournir ses choix d'ateliers et la facture pour obtenir son remboursement. Le remboursement sera effectué au tarif au moment où le coût d'inscription était le plus bas.

17.2 Frais de transport pour formation et congrès. Les frais de kilométrage sont les suivants :

- **0.20$** km pour le conducteur qui voyagera seul
- **0.45$** km pour le conducteur qui aura un ou deux passagers (les noms devront être indiqués sur la demande de remboursement).
- **0.47$** km pour le conducteur qui aura 3 passagers et plus (les noms devront être indiqués sur la demande de remboursement.

17.3 Les frais d'hébergement seront remboursés sur présentation de facture, à condition de partager la chambre avec un autre participant au congrès. Vingt-cinq dollars (25$) la nuit sera accordé au participant qui ne partagera pas de chambre ou ira dormir chez de la famille ou des amis.

17.4 Frais de repas : un montant de 30$ par participant est accordé lors d'une formation.

18. Musique

Il est possible de récupérer de la musique sur le site pour les cours de workout et celle-ci doit servir exclusivement pour les cours donnés au CWB. Pour y avoir accès, un nom d'usager et un mot de passe vous seront attribués.

19. Projet pilote

Vous avez une idée pour un cours qui n'est pas offert au CWB. Pour ce faire vous devez établir un plan de cours précis ainsi qu'une description de cours.

Vous devez spécifier à qui ce cours s'adresserait et ce qu'il nécessite comme besoin de matériel ou équipement.

Nous évaluerons votre projet ainsi que le potentiel de la clientèle visée, la disponibilité des locaux, les besoins d'achat d'équipement et l'entreposage.

Afin de conserver l'équilibre dans nos types de cours, nous devons nous assurer qu'il y ait suffisamment de clientèle potentielle et si ce cours ne vient pas en compétition avec un ou des cours déjà offerts.

20. Suggestions

Vous avez une suggestion pour améliorer un cours existant ou une procédure pour ce dit cours, vous devez en informer la direction générale et celle-ci sera évaluée.

MANUEL DES PROFS DU CLUB de WORKOUT BEAUPORT

CHARTE SALARIALE

- *Entendu que le Club de Workout de Beauport (CWB) désire établir une échelle salariale juste et avantageuse;*
- *Entendu que l'engagement et les acquis soient respectés par les conseils administratifs suivants;*
- *Entendu que le salaire ne pourra être une cause de non réengagement, si le professeur détient le seuil de rentabilité dans un cours offert;*
- *Entendu que le professeur accepte les conditions d'engagement.*

1- **DÉTERMINATION DU TAUX HORAIRE À L'EMBAUCHE**

(TAUX HORAIRE DE BASE)	Taux horaire
Formation reconnue avec le type de cours offert	**25,00 $**
Formation reconnue et expérience en lien avec le type de cours offert	
Expérience annuelle moins de 150 heures	**26,00 $**
Expérience annuelle entre 151 heures et 299 heures	**27,00 $**
Expérience annuelle de 300 heures et plus	**28,00 $**
Baccalauréat en relation avec le type de cours offert et en formation continue	
Expérience annuelle moins de 150 heures	**29,00 $**
Expérience annuelle entre 151 heures et 299 heures	**30,00 $**
Expérience annuelle de 300 heures et plus	**31,00 $**

Ajout au taux horaire selon le nombre d'années d'expérience
$0.75 par année d'expérience

2- **AUGMENTATION ANNUELLE**

À chacune des sessions du printemps, une augmentation de **3% du taux horaire** est accordé au professeur ayant cumulé une année d'expérience avec le CWB.

3- AUGMENTATION SELON LE NOMBRE D'ANNÉES D'EXPÉRIENCE AVEC LE CWB

Taux horaire ajouté au taux horaire de base en lien avec l'expérience

1 an	**2,00 $**	15 ans	**3,50 $**
5 ans	**2,50 $**	20 ans	**4,00 $**
10 ans	**3,00 $**	25 ans	**4,50 $**

4- PROFESSEUR REMPLAÇANT – SALAIRE DE BASE

	Taux horaire - de base	Bonus/année - expérience	Maximum
- Évaluation des compétences et de l'expérience			
- Formation reconnue en lien avec le type de cours offert	**26.00 $**		
- Sans formation reconnue mais avec de l'expérience en lien avec le cours offert	**28.00 $**	**0.75 $**	**35.50 $**
- Détient une formation et une expérience reconnues en lien avec le cours offert	**30.00 $**	**0.75 $**	**37.50 $**
- Détient un Baccalauréat et une expérience en lien avec le cours offert	**31.00 $**	**0.75 $**	**38.50 $**

5- BONIFICATION AUX TAUX HORAIRE

Une bonification au taux horaire est allouée aux professeurs ayant des contrats de travail aux endroits ci-dessous :

Centre plein-air : - 15 minutes allouées pour l'ouverture et la fermeture

Baie de Beauport : - Système de son 30 minutes pour l'installation et 30 minutes pour désinstallation
- Chariot de tapis15 minutes pour installation et désinstallation.

Obligations du professeur :

- Doit être présent beau temps, mauvais temps.
- En cas d'annulation de cours, il doit le reprendre en fin de session.
- Il doit pouvoir préparer lui-même l'installation et la désinstallation du matériel.

DEMANDE DE REMBOURSEMENT MEMBRE ZIN

Le professeur a droit à un remboursement du coût du membre ZIN pour la période à laquelle il détient un contrat de travail avec le CWB.

Le professeur qui travaille **exclusivement pour le CWB**, aura droit à un remboursement à **100%**

Le professeur qui travaille **pour le CWB et un autre endroit**, aura droit à un remboursement à **50%**

Modalités : le professeur devra compléter et signer le formulaire demande de remboursement ZIN.

Joindre une copie de la facture et acheminer le tout à la direction générale.

Voir formulaire à la page suivante

CLUB de WORKOUT BEAUPORT

DEMANDE DE REMBOURSEMENT MEMBRE ZIN

Le professeur a droit à un remboursement du coût du membre ZIN pour la période à laquelle il détient un contrat de travail avec le CWB.
Le professeur qui travaille **exclusivement pour le CWB**, aura droit à un remboursement à **100%**
Le professeur qui travaille **pour le CWB et un autre endroit**, aura droit à un remboursement à **50%**

Modalités : le professeur devra compléter et signer ce formulaire de demande de remboursement ZIN.

Joindre une copie de la facture et acheminer le tout à la direction générale.

Nom du professeur : _____

Date de la réclamation : _____

☐ Je travaille exclusivement pour le CWB et je demande un remboursement à 100% [ ] Initiales

☐ Je travaille pour le CWB et un autre endroit et je demande le remboursement à 50% [ ] Initiales

Nombre de mois réclamé(s) _____ de l'année _____

☐ janvier	☐ mai	☐ septembre
☐ février	☐ juin	☐ octobre
☐ mars	☐ juillet	☐ novembre
☐ avril	☐ août	☐ décembre

Montant : [ ]

Nombre de mois : X [ ]

Total : [ ]

Signature : _____

Date : _____

POLITIQUE

de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes

CLUB de WORKOUT BEAUPORT

1) OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de *Club de Workout Beauport (CWB)* à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisme, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'organisme lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à son représentant.

2) PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'organisme, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- les lieux de travail;
- tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur);
- les communications par tout moyen, technologique ou autre.

3) DÉFINITION

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit[1] :

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

[1] Voir l'annexe 1 de la présente politique pour plus de précision.

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*[2].

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit personnel, un stress relié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire etc.)

4) ÉNONCÉ DE POLITIQUE

CWB ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisme, que ce soit :

- par des gestionnaires envers des personnes salariées;
- entre des collègues;
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
- de la part de toute personne qui lui est associée : membre, fournisseur, visiteur ou autre.

Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

CWB s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes;
- diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, par *courriel personnalisé, site internet.*
- prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en :
    a) mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel,
    b) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes,
    c) faisant la promotion du respect entre les individus,

[2] Ces motifs de discrimination sont énumérés à l'annexe 1.

5) ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel.

6) TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

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

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne salariée devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

Les personnes responsables désignées[3] par l'employeur sont les suivantes :

Madame Lise Robichaud
Directrice Générale CWB
5397 Avenue Royale, Boischatel, Qc G0A 1H0
418-264-0892

Madame Liette Jobin
Administratrice CWB
164 Avenue des Vents, Québec,Qc, G1E 1A1
418-570-4396

[3]Des précisions sur le rôle des personnes responsables figurent à l'annexe 2.

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessus.

7) PRINCIPES D'INTERVENTION

CWB s'engage à :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation;
- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

POLITIQUE

de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

_____ _____

Ginette Ouellet Présidente Date
Club de Workout Beauport (CWB)

Une personne non-syndiquée qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. La plainte peut être déposée en ligne (insérer le lien ici) ou par téléphone au 1 844 838-0808. Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

POLITIQUE

de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes

ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La Loi sur les normes du travail donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel soit :

- une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- de manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne peut aussi constituer du harcèlement: la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la loi.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- Intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Violence verbale;
- Dénigrement.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
  - sollicitation insistante,
  - regards, baisers ou attouchements,
  - insultes sexistes, propos grossiers;
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

POLITIQUE
de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes

ANNEXE 2 – PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR

CWB

- s'assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement;
- libérera du temps de travail afin que les personnes responsables désignées puissent réaliser les fonctions qui leur ont été attribuées.

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes de *CWB* :

Madame Lise Robichaud
Directrice Générale CWB
5397 Avenue Royale, Boischatel, Qc G0A 1H0
418-264-0892

Madame Liette Jobin
Administratrice CWB
164 Avenue des Vents, Québec,Qc, G1E 1A1
418-570-4396

Ces personnes responsables doivent principalement :

- informer le personnel sur la politique de l'entreprise en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations;
- recevoir les plaintes et les signalements;
- recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement.

POLITIQUE

de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes

<u>Engagement des personnes responsables</u>

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la présente politique et j'assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.

_____ _____

Lise Robichaud Date

_____ _____

Liette Jobin Date

CLUB de WORKOUT BEAUPORT

ATTESTATION DE RÉCEPTION DU MANUEL DU PROFESSEUR

Professeur : _____

Nom en lettres moulées

Par la présente, je reconnais avoir pris connaissance du manuel du professeur du CWB et m'engage à respecter les politiques incluses.

Un manquement de ma part entraînera des conséquences.

Signature : _____

Date : _____

Important : cet exemplaire signé devra être remis à la direction générale à la signature du contrat.