

Association des ancien(ne)s des Collèges militaires royaux du Canada (AACMR)

MANUEL DE POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Les objectifs de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR sont les suivants :

- offrir à nos membres des avantages, du soutien, de l'encadrement et des occasions de se côtoyer;
- promouvoir l'éducation au moyen de bourses d'études et de perfectionnement ainsi que de prix;
- financer et promouvoir des formations et des programmes axés sur le leadership au profit des collèges militaires canadiens, en vue de la formation et de l'épanouissement des futurs dirigeants du Canada;
- inaugurer, préserver, protéger et commémorer les monuments et les sites historiques des collèges militaires canadiens;
- enrichir, préserver et promouvoir l'expérience, l'histoire, les traditions et la culture des collèges militaires canadiens;
- promouvoir et défendre tous les éléments susmentionnés.

Application

Cette politique s'applique aux personnes suivantes :

- les employés de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR;
- les personnes fournissant des services à l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR dans le cadre d'un contrat de service avec cette dernière (« Contractuel »);
- des bénévoles, notamment :
 - les dirigeants, administrateurs et autres postes à titre;
 - les personnes exerçant toute fonction liée aux objectifs de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR.

Les personnes couvertes par cette politique peuvent être désignées dans le présent manuel de politique comme « employés » ou par leur titre individuel d'employé, de contractuel ou de bénévole.

Lorsqu'un employé de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR est détaché auprès d'un autre employeur, les politiques en matière de ressources humaines de cet employeur régissent la relation avec cet employé pendant la durée de son détachement.

Objectif

L'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR a pour objectif de créer un environnement de travail respectueux, équitable, sûr et agréable pour ses employés, ses bénévoles et ses contractuels. En tant qu'organisation en pleine croissance, les changements sont inévitables. Tous les changements seront mis en œuvre dans l'intérêt supérieur de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR afin d'offrir un environnement de travail positif et fiable.

Ce manuel de politique des Ressources humaines fournira à chaque employé, bénévole et contractuel les conseils nécessaires pour créer un environnement sain. Il n'y a aucune garantie que chaque cas donnera entière satisfaction, mais l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR s'efforcera de faire de son mieux pour fournir une explication acceptable de ses décisions finales.

Toute ambiguïté dans l'interprétation ou l'application de ces politiques sera résolue en tenant compte des valeurs suivantes :

1. **Intégrité** : Les membres de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR doivent agir avec compétence, honnêteté, intégrité, respect et équité dans l'exercice des obligations de l'organisation.
2. **Les intérêts supérieurs de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR** : Les employés, les bénévoles et les contractuels agiront dans l'intérieur supérieur de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR afin d'atteindre les objectifs qu'elle s'est fixés.
3. **Responsabilité et transparence** : Dans le cadre de la réalisation des objectifs et des activités philanthropiques de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR, les employés, bénévoles et contractuels agiront dans le respect de la lettre et de l'esprit de la loi. L'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR défend l'intérêt public, assume l'entière responsabilité de ses actions, communique de manière honnête et veille à ce que les archives publiques soient facilement accessibles tout en préservant la confidentialité et le respect de la vie privée. L'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR gérera ses ressources avec prudence et parcimonie, en évitant activement les dépenses excessives.
4. **Diversité et inclusion** : L'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR s'efforcera de veiller à ce qu'un large éventail de points de vue contribue au bien commun de l'organisation. Dans le cadre de leurs activités, tous les membres et employés de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR écouteront et traiteront avec respect toutes les personnes qui se réunissent sous son égide.

Administration

La directrice générale et le vice-président du Conseil d'administration de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR sont responsables de l'administration des politiques et procédures contenues dans le présent manuel. En règle générale :

- La directrice générale est responsable de l'administration du présent manuel de politiques en ce qui concerne les employés et les contractuels.
- Le vice-président est responsable de l'administration du présent manuel de politiques en ce qui concerne les membres du Conseil d'administration et tout autre bénévole nommé par celui-ci.
- La directrice générale et le vice-président sont conjointement responsables de l'application de la politique aux bénévoles et aux membres de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR dans son ensemble.

La directrice générale est chargée de tenir à jour un dossier pour chaque employé ou contractuel. Il doit contenir la description du poste, tous les documents pertinents liés à l'exécution par l'employé/le contractuel des fonctions qui lui ont été assignées, toute correspondance reçue par l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR et envoyée par l'employé/le contractuel/le tiers, ainsi que tout autre document que la directrice générale jugera pertinent.

Le vice-président sera chargé de tenir à jour un dossier pour chaque membre du Conseil d'administration. Il doit contenir les mêmes informations que celles mentionnées dans le paragraphe précédent.

Ce dossier est confidentiel et peut être consulté par un employé sur demande, après avoir donné un préavis raisonnable à la directrice générale ou au vice-président. Lorsque l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR a obtenu des documents d'un tiers à titre confidentiel, ces documents doivent être retirés du dossier personnel avant d'être examinés. Un employé **n'a pas** le droit de copier le contenu de son dossier personnel.

Le président du Conseil d'administration est responsable de l'administration du présent manuel de politique en ce qui concerne la directrice générale et tient à jour un dossier personnel pour cette dernière.

Confidentialité

La confidentialité des données et des informations est une obligation à la fois légale et morale de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR envers ses donateurs, ses employés, ses membres et ses parties prenantes.

1. **Général** – Les employés, bénévoles et contractuels de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR traiteront les informations fournies ou recueillies par celle-ci avec discrétion. Toute information obtenue dans le cadre d'activités liées à l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR ne sera pas utilisée à des fins personnelles.
2. **Donateurs** – Les demandes de confidentialité et d'anonymat des donateurs seront strictement respectées. L'accès aux informations relatives aux donateurs sera limité aux seules personnes qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions. Les dossiers des donateurs feront l'objet de protocoles de sécurité appropriés afin d'assurer leur protection. Les listes de donateurs ne seront communiquées à aucune autre organisation de collecte de fonds.
3. **Bénéficiaires de subventions** – Le processus d'octroi de dons et de financement de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR exige que les organismes de bienfaisance et les agences fournissent des informations détaillées sur leurs projets et leur organisation. Ces informations seront souvent de nature sensible et seront donc traitées de manière confidentielle par les employés, les bénévoles et les contractuels.
4. **Contrats et subventions** – L'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR conclura, si nécessaire, des contrats avec des sociétés professionnelles et commerciales, et les détails de toutes ces transactions seront traités avec respect et discrétion. Les informations relatives au personnel, aux litiges et aux contrats immobiliers ainsi qu'aux transactions qui en découlent resteront confidentielles.
5. **Réunions** – Le Conseil d'administration et tous ses comités agiront comme un seul ensemble. Les délibérations, y compris les opinions des membres individuels du Conseil d'administration et des comités, resteront confidentielles pour les employés, les bénévoles et les contractuels. Les avis de tiers concernant les contrats ou les demandes de subvention resteront confidentiels.

Conflits d'intérêts

L'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR doit s'efforcer, dans la mesure du possible, de mener ses activités de manière honnête, franche et impartiale. Ses actions et ses relations doivent éviter toute apparence d'irrégularité susceptible de susciter des doutes dans l'esprit du public, des membres, des donateurs ou des parties prenantes.

L'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR reconnaît que ses employés et bénévoles peuvent parfois être associés à des organisations qui peuvent avoir des relations avec elle. Cette politique concerne les conflits d'intérêts potentiels découlant de ces associations.

Un conflit d'intérêts désigne un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel d'une personne dans l'exercice d'un jugement impartial et sans contrainte au nom de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR. Pour répondre à la question de savoir s'il existe un conflit d'intérêts, l'employé ou le bénévole concerné et l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR aborderont la question du point de vue d'un tiers indépendant parfaitement informé de tous les détails de la situation. Aux fins de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel, le terme « personne » peut faire référence à tout membre de la famille, y compris un conjoint de fait.

Tout conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel d'un employé ou d'un bénévole doit être divulgué. En cas de conflit d'intérêts réel, l'employé ou le bénévole se retirera immédiatement de toute participation à l'activité. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, lorsqu'un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel survient dans le cadre d'une question soumise au Conseil d'administration ou à l'un de ses comités, la personne concernée doit déclarer ce conflit et se retirer de la discussion.

La directrice générale ou le Conseil d'administration peut décider de prendre des mesures pour atténuer un conflit d'intérêts. Toute mesure prise à la suite de la déclaration sera consignée et transmise à la directrice générale ou au vice-président du Conseil d'administration si le conflit d'intérêts concerne la directrice générale ou un membre du Conseil.

Lieu de travail exempt de harcèlement

L'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR s'engage à offrir un environnement de travail exempt de harcèlement et favorisant la dignité, l'estime de soi et la productivité de chaque employé. L'Association ne tolérera aucune forme de harcèlement ou d'intimidation touchant les employés, les parties prenantes, les bénévoles, les étudiants, les contractuels, les fournisseurs et d'autres personnes liées à l'Association dans le cadre d'activités sur le lieu de travail. Les employés, les contractuels et les bénévoles ont le droit de ne pas être assujettis au harcèlement, à l'intimidation et à la discrimination dans tous les lieux où se déroulent les activités de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR.

Le harcèlement consiste à tenir des propos ou à adopter un comportement abusif ou vexatoire dont on sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il est importun. Il s'agit d'une forme de discrimination qui peut inclure des comportements tels que des exigences, des menaces, des gestes physiques, des insinuations, des remarques déplacées, des blagues, des insultes, l'affichage de matériel offensant, des agressions physiques ou sexuelles ou des railleries concernant le corps, les vêtements, les habitudes, les coutumes ou les manières d'une personne. Le harcèlement peut également inclure des commentaires inappropriés ou importuns concernant les caractéristiques physiques et la santé mentale d'une personne.

L'intimidation implique généralement des incidents répétés ou un comportement visant à intimider, offenser, rabaisser ou humilier une personne ou un groupe de personnes en particulier. Elle a également été décrite comme l'affirmation du pouvoir par l'agression. Un acte seul peut être si flagrant qu'il constitue une forme d'intimidation. Le harcèlement peut être exercé par un supérieur hiérarchique envers un subordonné (et vice-versa), ou entre collègues.

L'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR a l'obligation légale d'assurer la sécurité et le bien-être de ses employés, contractuels et bénévoles. En fonction de la nature et de la gravité d'un incident, l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR se réserve le droit de mener une enquête, qu'une plainte ait été déposée ou non. Elle ne tolérera aucun incident de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination. Lorsque de tels incidents sont portés à son attention, celle-ci agit rapidement pour enquêter sur la situation et trouver une solution.

L'ASSOCIATION DES ANCIENS ÉTUDIANTS ET ANCIENNES ÉTUDIANTES DES CMR APPLIQUE UNE POLITIQUE DE TOLÉRANCE ZÉRO ENVERS LES MENACES, LE HARCELEMENT VERBAL OU PHYSIQUE, L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE À L'ÉGARD DES EMPLOYÉS, DES COLLÈGUES, DE LA DIRECTION ET DES BÉNÉVOLES.

Signalement d'un comportement répréhensible

Il incombe à chaque employé, contractuel ou bénévole de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR de signaler tout comportement répréhensible à son supérieur hiérarchique. Si le

superviseur est impliqué dans la conduite répréhensible, le signalement doit être effectué conformément à la présente politique. Sans limiter la généralité de ce qui précède, cela comprend :

- les actes de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination;
- l'inconduite financière;
- le mauvais usage des ressources de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR;
- les conflits d'intérêts non résolus ou non signalés.

Si, de l'avis de l'employé, du contractuel ou du bénévole, un comportement répréhensible a été constaté, cette procédure doit être suivie :

1. Si possible, faites immédiatement part de votre évaluation de la situation à la personne qui a commis l'acte répréhensible.
2. Prenez des notes sur l'incident (ce qui a été dit ou fait), le moment où l'incident a eu lieu (date, heure et lieu), les personnes impliquées et les personnes qui auraient pu être témoins de l'incident. Ces détails vous seront utiles pour vous rafraîchir la mémoire plus tard.
3. Si le comportement répréhensible persiste ou si vous vous sentez incapable d'aborder l'auteur de ce comportement, signalez l'incident à votre supérieur hiérarchique dans les sept (7) jours suivant l'incident.
 - a. Si le superviseur est à l'origine du problème, la situation doit être discutée avec la directrice générale dans le cas des employés, ou avec le vice-président du Conseil d'administration dans le cas des bénévoles.
 - b. Si la directrice générale ou le vice-président sont impliqués dans la conduite répréhensible, l'affaire doit être signalée au président.
 - c. Si toutes les personnes susmentionnées sont impliquées dans la conduite répréhensible, l'affaire peut être signalée soit au président du comité de la régie interne et des nominations, soit au comité de la vérification du Conseil d'administration. La personne qui effectue le signalement a le choix entre tenir une discussion orale sur la question ou soumettre un rapport écrit.
4. Dans les situations impliquant des actes de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination, lorsque le problème peut être résolu de manière informelle, la directrice générale ou le vice-président peut discuter de la situation avec toutes les personnes concernées, élaborer un plan d'action et vérifier régulièrement auprès de la personne qui a signalé le problème que la situation est en voie de résolution.
5. Si la directrice générale ou le vice-président n'a pas été en mesure de résoudre le problème dans les dix (10) jours suivant la réception d'un rapport, celui-ci sera soumis au président. Celui-ci, en consultation avec deux autres membres désignés du Conseil d'administration, tentera de résoudre le problème dans les dix (10) jours suivant la réception du rapport. À ces fins, la décision de faire appel à un enquêteur tiers externe et d'accepter les conclusions de cet enquêteur constitue un règlement de l'affaire.
6. Si un cas de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination reste non résolu après que les mesures ci-dessus ont été prises, la personne qui a signalé le problème conserve le droit de saisir l'instance juridique ou réglementaire compétente sans crainte de représailles. L'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR se réserve le droit de contester la plainte si elle le juge nécessaire.
7. Lorsque l'affaire concerne un comportement présumé répréhensible qui n'implique pas de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination, elle fera l'objet d'une enquête approfondie menée par le président, le vice-président ou la directrice générale, selon le cas, avant qu'une conclusion soit opérée et que des mesures soient prises à l'égard du comportement présumé.

Coopération dans le cadre d'une enquête sur des actes répréhensibles présumés

Chaque employé, contractuel ou bénévole, comme condition de son engagement ou de sa participation aux activités de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR, est tenu de coopérer à toute enquête sur des actes répréhensibles présumés.

- Si un employé ne coopère pas à une enquête sur des actes répréhensibles présumés, il peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- Lorsqu'un contractuel ne coopère pas à une enquête sur des actes répréhensibles présumés, cela constitue une violation du contrat pouvant donner lieu à la résiliation de celui-ci.
- Si un bénévole ne coopère pas à une enquête sur des actes répréhensibles présumés, l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR peut, à sa seule discrétion, mettre fin à sa relation avec le bénévole, y compris son adhésion à l'Association.

Signalement faux, frivole ou vexatoire

Faire des allégations fausses, frivoles ou vexatoires à l'encontre d'un autre employé, d'un contractuel ou d'un bénévole constitue une violation de la présente politique qui peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la fin de la relation avec l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR.

Protection contre les représailles

Aucun employé ne fera l'objet de représailles pour avoir signalé de bonne foi un comportement répréhensible ou pour avoir aidé à enquêter sur un comportement répréhensible. Toute forme de représailles doit être signalée conformément à la politique de signalement des comportements répréhensibles.

Si une personne est reconnue coupable d'avoir exercé des représailles, elle fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation de son contrat avec l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR (**renvoi justifié**).

Procédure de grief

Il peut arriver qu'un employé ait un désaccord raisonnable et de bonne foi avec l'application d'une politique du Conseil d'administration ou d'une directive donnée par son supérieur hiérarchique. Lorsqu'une telle situation se produit, la procédure décrite dans cette section sera suivie.

L'employé doit d'abord soulever la question lors d'une discussion orale avec son supérieur hiérarchique. Si aucune solution satisfaisante n'est trouvée ou si l'employé n'est pas en mesure de discuter de la question avec son supérieur hiérarchique, il doit alors exposer son grief par écrit et soumettre ce document à la directrice générale. La soumission écrite doit exposer tous les faits liés au grief, la politique en question et expliquer pourquoi l'employé n'est pas d'accord avec l'application de la politique ou de la directive dans cette circonstance.

La directrice générale recevra la plainte et prendra toutes les mesures nécessaires pour enquêter à ce sujet. Une fois l'enquête terminée, la directrice générale informera l'employé par écrit des conclusions et de la décision proposée concernant le grief. Les griefs doivent être examinés rapidement, en fonction de la complexité du sujet sur lequel ils portent.

Si l'employé n'est pas d'accord avec la résolution du grief, il doit alors porter l'affaire devant le président du Conseil d'administration. Celui-ci nommera un membre chargé de réexaminer les conclusions de la directrice générale et de rendre une décision définitive sur la base du dossier constitué par cette dernière.

Si la directrice générale et le président estiment que la plainte est manifestement déraisonnable ou qu'elle n'a pas été déposée de bonne foi, ils sont en droit de la rejeter sans enquête.

Utilisation de la technologie et surveillance de l'utilisation

De temps à autre, l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR peut fournir à ses employés, contractuels ou bénévoles les technologies ou services informatiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Sans limiter la généralité de ce qui précède, cela pourrait inclure les adresses électroniques, l'accès à Internet, les téléphones portables, les ordinateurs ou d'autres appareils.

En règle générale, l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR ne surveille pas l'utilisation des technologies ou des services informatiques. Toutefois, elle se réserve le droit d'accéder à tout dossier, fichier, donnée ou information liés à l'utilisation des technologies ou des services informatiques afin qu'elle puisse :

- mener des opérations;
- enquêter sur des actes répréhensibles;
- respecter la loi.

Les comptes de courriel créés par l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR ne sont pas privés et peuvent être consultés par tout employé ou responsable autorisé de l'Association.

Les employés, contractuels et bénévoles s'engagent à n'utiliser les technologies ou services informatiques qui leur sont fournis que dans le respect de la loi. Il est expressément entendu que l'utilisation d'appareils électroniques au volant d'un véhicule motorisé est dangereuse. Chaque employé, contractuel ou bénévole s'engage à ne pas les utiliser lorsqu'il conduit un véhicule motorisé.

Le matériel informatique, les fichiers de travail, les comptes de médias sociaux de l'entreprise et les adresses de courriel professionnelles sont la propriété de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR. Les employés devront fournir à la directrice générale les identifiants et mots de passe de connexion pour tous les comptes de réseaux sociaux de l'entreprise et les adresses courriel génériques de l'entreprise.

Contact avec les médias et communications externes

Le président du Conseil d'administration de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR est le porte-parole officiel pour les questions de gouvernance et de politique. Le président du Conseil d'administration et la directrice générale s'exprimeront lors d'annonces importantes. La directrice générale est la porte-parole pour les questions opérationnelles. Il s'agit également de la personne-contact pour les médias. Si d'autres employés sont contactés par les médias pour obtenir des commentaires, ils doivent diriger ces derniers vers la directrice générale, qui répondra à leurs questions et les orientera de manière appropriée.

De temps à autre, le président du Conseil d'administration peut désigner d'autres personnes pour répondre aux demandes de renseignements concernant des sujets précis relevant de la responsabilité de la personne désignée. Dans de tels cas, celle-ci doit coordonner sa réponse avec la directrice générale afin d'assurer la cohérence du message.

Aptitude au service

Les employés, les contractuels et les bénévoles s'engagent à être aptes à exercer les fonctions liées à l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR. Chaque individu comprend qu'il a l'obligation de prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres à tout moment.

L'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR ne fournit pas de fonds pour l'achat d'alcool ou d'autres substances intoxicantes lors des activités qu'elle organise. Lorsque des employés, des contractuels ou des bénévoles exerçant des fonctions officielles pour le compte de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR consomment de l'alcool ou des substances intoxicantes, ils sont tenus de prendre les dispositions nécessaires pour leur déplacement.

Politique en matière de déplacements et de dépenses

Les employés et contractuels seront remboursés des dépenses engagées dans l'exercice des responsabilités de l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR sur présentation à la directrice générale des reçus appropriés dans les dix jours ouvrables suivant la fin du déplacement au cours duquel les dépenses ont été engagées. Les déplacements avec nuitée à l'hôtel doivent être préalablement approuvés par la directrice générale. Tout calcul dans le cadre d'une demande de remboursement pour le kilométrage effectué débutera à partir du lieu de travail habituel de l'employé ou du contractuel.

Lorsque les bénévoles engagent des dépenses raisonnables nécessaires¹ à l'exercice de leurs fonctions, ils peuvent présenter leurs reçus et recevoir un reçu de don de bienfaisance pour ces dépenses. Pour obtenir un remboursement financier, toute dépense doit être préalablement approuvée par le président. Les reçus justifiant le remboursement financier doivent être soumis dans les trente jours civils suivant la date à laquelle les dépenses ont été engagées.

L'ASSOCIATION DES ANCIENS ÉTUDIANTS ET ANCIENNES ÉTUDIANTES DES CMR NE REMBOURSE PAS LE COÛT DES BOISSONS ALCOOLISÉES, SAUF AUTORISATION DU PRÉSIDENT OU DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE.

L'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR utilise les taux de déplacement approuvés par le Conseil du Trésor du Canada pour déterminer les limites des dépenses.

Conduite à l'extérieur du lieu de travail

L'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR reconnaît que ses employés, contractuels, bénévoles et membres participent à des activités sans rapport avec celles de l'Association. Si des activités sans rapport avec cette dernière nuisent à sa réputation, ont une incidence négative sur ses activités ou sur sa capacité à recueillir des fonds, **l'Association des anciens étudiants et anciennes étudiantes des CMR se réserve le droit de mettre fin à sa relation avec la personne en question pour motif valable.**

Embauche/Construction des employés – Informations confidentielles – Réservé aux employés

¹ Voir également l'article 3.14 des statuts :

(a) les administrateurs **peuvent** être remboursés pour les dépenses raisonnables qu'ils engagent dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateurs; (*ajout de la police en gras*)

Heures supplémentaires / Temps compensatoire / Temps de récupération – Informations confidentielles – Réservé aux employés

Droit aux congés payés – Données expurgées – Réservé aux employés

Congé d'urgence personnel – Informations confidentielles – Réservé aux employés

Régime d'avantages sociaux – Informations expurgées – Réservé aux employés

Régime de cotisations REER équivalentes pour les employés – Censuré – Réservé aux employés

Gestion de la performance – Censuré – Réservé aux employés

Discipline progressive – Censuré – Réservé aux employés

Violation du règlement intérieur – Censuré – Réservé aux employés