

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ASSOCIATION DES CINÉMAS PARALLÈLES DU QUÉBEC

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

Lorsqu'un poste est créé ou est à combler, l'Association des cinémas parallèles du Québec (ACPQ) publie un avis d'appel de candidatures.

L'avis est diffusé en utilisant différents moyens, incluant, sans toutefois s'y limiter, la diffusion aux membres, le site Internet de l'ACPQ et tout autre moyen jugé pertinent pour pourvoir le poste.

L'avis spécifie le titre du poste, les tâches, les responsabilités, les qualités requises et les conditions de travail, et précise les dates d'affichage et de fermeture des mises en candidatures.

Le conseil d'administration détermine le processus de sélection. Il pourra confier le mandat au directeur général ou à un comité de sélection, selon le poste à combler, et s'adjoindre une ou deux personnes qui cumulent une expertise en ressources humaines ou une expertise spécifique à la fonction à combler.

Le conseil d'administration engage le directeur général et peut nommer une firme spécialisée pour l'accompagner dans le processus s'il le juge nécessaire.

Le conseil d'administration approuve l'embauche des employés et les salaires en tenant compte de la capacité financière de l'ACPQ.

CONDITIONS DE TRAVAIL

L'ACPQ respecte les normes en vigueur de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) en ce qui a trait aux congés et aux absences, aux salaires et aux horaires, aux heures supplémentaires, au licenciement ou au congédiement.

Aux jours fériés de la CNESST, l'ACPQ ajoute le paiement du 26 décembre, soit le lendemain de Noël.

Tous les employés bénéficient d'une assurance collective offerte en partenariat avec le Regroupement Loisir et Sport du Québec (RLSQ), et ce, une fois la période de probation de trois (3) mois complétée.

L'ACPQ offre également aux employés la possibilité de souscrire sur une base volontaire à un REER auquel l'employeur participe selon le taux fixé par le conseil d'administration, et ce, en partenariat avec le RLSQ.

Tous les employés, incluant le directeur général, doivent compléter des feuilles de temps par activités afin que l'ACPQ puisse s'assurer d'affecter de façon précise et complète les heures de travail au fonctionnement ou aux projets concernés.

L'horaire habituel est généralement de 35 heures par semaine, mais le conseil d'administration et le directeur général se réservent le droit d'accepter qu'il en soit autrement.

Les heures supplémentaires sont généralement reprises, mais peuvent également être payées en argent.

L'exercice financier, du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante, sert de période de référence pour le calcul des vacances et des heures supplémentaires cumulées à la fin de l'année.

Le directeur général s'assure qu'une provision financière est faite au 31 mars pour respecter toutes les obligations de l'ACPQ en matière de vacances et d'heures supplémentaires à payer aux employés, et s'assure que ces sommes sont affectées à chacun des projets concernés.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR

Sauf indication contraire, tout le contenu de la documentation et du site Internet de l'ACPQ, y compris les données, les textes, les images et la conception, est protégé par le droit d'auteur. L'ACPQ conserve tous ses droits, y compris le droit d'auteur de ce matériel.

Selon la *Loi sur le droit d'auteur* du gouvernement du Canada, l'ACPQ demeure propriétaire du matériel technique et administratif produit par ses employés, ses bénévoles et ses contractuels. Par conséquent, à moins d'une entente démontrant le

contraire, l'Association détient les droits d'auteur du matériel technique ou administratif développé et produit dans l'exercice de leurs fonctions.

L'ACPQ peut conclure des ententes et, par le fait même, accorder à d'autres parties le droit de reproduction d'un matériel technique ou administratif créé par un de ses employés, de ses bénévoles ou autres, selon des termes appropriés.

CONFIDENTIALITÉ ET ACCÈS À L'INFORMATION

Conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du gouvernement du Canada et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* du gouvernement du Québec, l'ACPQ maintient le caractère confidentiel de tous les renseignements obtenus de ses membres, de ses employés, de ses contractuels ou autres, tels que les noms, les numéros de téléphone, les adresses géographiques et technologiques ainsi que les numéros d'assurance sociale.

L'ACPQ veille à ce que tous les renseignements personnels fournis par ses membres, ses employés, ses contractuels ou autres soient exacts, actuels et aussi complets que requis pour les fins auxquelles elle les utilise. Si l'ACPQ découvre que ces renseignements sont inexacts, incomplets ou périmés, elle les révisera.

Les renseignements personnels sur les anciens employés ou sur les anciens membres ne sont pas corrigés et sont uniquement conservés pour la durée nécessitée par les motifs de leur collecte. Lorsque l'ACPQ n'a plus besoin de ceux-ci, ils sont détruits, supprimés, effacés ou convertis sous une forme anonyme.

Tous les renseignements personnels concernant les employés, les membres, les contractuels ou autres sont conservés sous le sceau de la confidentialité et, sauf exception, ces renseignements ne peuvent être divulgués à quiconque à moins que l'ACPQ ait été expressément ou implicitement autorisée à le faire.

HARCÈLEMENT

L'ACPQ voit à instaurer un environnement de travail et de réalisation des activités où tous les employés et tous les participants sont traités avec dignité et respect afin de prévenir le harcèlement.

L'ACPQ ne tolère aucune forme de harcèlement sur les lieux de travail, lors des activités ou en dehors du milieu de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de voyages d'affaires, de conférences, de réunions, de réceptions et d'activités sociales.

Toute plainte de harcèlement sera traitée rapidement, avec diligence et de façon impartiale par le directeur général et par le conseil d'administration. Il y aura enquête formelle, à moins de résolution de la plainte de façon informelle ou par médiation.

Le harcèlement peut être de plusieurs types, que ce soit le harcèlement en général basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement défendu de discriminer (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap), ou le harcèlement psychologique, incluant l'abus d'autorité.

Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs, quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé.

Tous les employés et les bénévoles à qui s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite visant à faire en sorte que le travail et les activités soient effectués dans un milieu exempt de harcèlement tel que décrit plus haut.

L'ACPQ s'attend à une collaboration de tous et encourage tous les employés, les membres, les contractuels, les bénévoles ou autres à faire connaître leur désapprobation face à un comportement qu'ils jugent inapproprié. Toutes ces personnes peuvent déposer une plainte au conseil d'administration ou au directeur général, lorsque nécessaire, de façon à favoriser le règlement à l'interne et de manière informelle de tout problème ayant trait à du harcèlement, avant d'avoir recours à d'autres moyens, comme le dépôt d'une plainte devant un tribunal approprié.

L'ACPQ demande à ses administrateurs et à ses gestionnaires de donner l'exemple et de s'assurer que la présente politique est connue et respectée de manière à ce que les objectifs soient atteints.

N.B. Dans ce document, le genre masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Il inclut le genre féminin de façon non discriminatoire chaque fois qu'il désigne des personnes.

Mars 2018