



MANUEL DES POLITIQUES DES EMPLOYÉS DE VITALITÉ 55+

Version mise à jour le 18 octobre 2021

**Rassemblement des aînés fransaskois
Vitalité 55+ inc.**

213-308 4^e avenue nord • Saskatoon • Saskatchewan • S7K 2L7
306.653.7442 • info@vitalite55sk.ca • www.vitalite55sk.ca

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION.....	4
1.1 Les buts de la politique.....	4
1.2 Aperçu historique de Vitalité 55+	4
1.3 Notre mission.....	5
1.4 Mandat de Vitalité 55+	5
1.5 Valeurs de la Vitalité 55+	5
1.6 Application de la politique.....	6
1.7 Langue de travail.....	6
1.8 Service à la clientèle	6
1.9 Les droits de la personne.....	6
2. CATÉGORIES D’EMPLOYÉS	7
2.1 L’employé à temps plein.....	7
2.2 L’employé à temps partiel	7
2.3 L’employé permanent.....	7
2.4 L’employé temporaire.....	7
3. RECRUTEMENT DES EMPLOYÉS	8
3.1 Procédure de recrutement.....	8
3.2 Contrat de travail.....	8
3.3 La période de probation.....	8
3.4 L’évaluation du personnel.....	9
4. POLITIQUES GÉNÉRALES	10
4.1 Loyauté et exclusivité des services de l’employé.....	10
4.2 Horaires de Travail.....	10
4.3 Ponctualité.....	10
4.4 Pauses et repas	11
4.5 Travail supplémentaire et heures additionnelles.....	11

4.6	Travail supplémentaire du personnel de soutien	11
4.7	Travail supplémentaire du personnel gestionnaire.....	12
4.8	Vacances	12
4.9	Congés fériés.....	13
4.10	Absence pour maladie.....	14
4.11	Congés de décès	14
4.12	Congés de paternité	14
4.13	Congés de maternité	15
4.14	Conflits	15
4.15	Congédiement	15
4.16	Démission.....	16
4.17	Propriété de Vitalité 55+	16
5.	CODE D'ÉTHIQUE.....	17
5.1	Généralités.....	17
5.2	Confidentialité	17
5.3	Harcèlement et discrimination	17
5.4	Biens de Vitalité 55+	18
5.5	Intégrité corporative	18
5.6	Conflit d'intérêts	18
6.	CODE DE CONDUITE	18
6.1	Alcool et drogues.....	18
6.2	Tabac	19
6.3	Appels téléphoniques personnels.....	19
6.4	Internet et Médias sociaux.....	19
6.5	Présentation et hygiène personnelle	20
6.6	Interactions et langage	20
6.7	Matériel et équipement de Vitalité 55+	20

1. INTRODUCTION

1.1 Les buts de la politique

Cette politique vise à établir et à maintenir des conditions de travail saines et équitables. Elle a aussi pour but de faciliter le règlement des différends qui pourraient surgir entre Vitalité 55+ (V55+) et ses employés.

Tout employé est prié d'observer et de respecter en tout temps les droits et responsabilités tels que discutés dans ce présent document ainsi que les lois et règlements sur les normes du travail du gouvernement de la Saskatchewan.

Il est convenu que les titres de personnes, de statut et de fonction utilisés dans le présent document sont du genre neutre, et s'adressent tant à leur titulaire masculin que féminin, à moins que le contexte ne s'y oppose.

1.2 Aperçu historique de Vitalité 55+

Durant les années 60 et 70, les gouvernements fédéral et provinciaux encouragent la mise sur pied de clubs de l'âge d'or pour regrouper localement les aînés. Des subventions sont mises à leur disposition pour entreprendre des projets socioculturels. Au début des années 80, on commence à parler du besoin de mettre sur pied un organisme qui regrouperait les différents clubs de l'âge d'or francophones de la province. Un tel regroupement provincial permettrait aux aînés d'être représentés au sein des autres organisations francophones nationales, provinciales et des agences gouvernementales. Le 29 octobre 1982, Mme Jeanne LeBlanc est nommée présidente du comité provisoire des aînés fransaskois, et dix mois plus tard, elle est élue première présidente de la Fédération des aînés fransaskois. La Fédération des Aînés Fransaskois a été fondée à Prince Albert les 26 et 27 août 1983, puis enregistrée auprès du gouvernement de la Saskatchewan le 13 août 1984. Les quatre premiers clubs d'aînés qui sont membres fondateurs de la FAF en 1983 sont ceux de Bellevue, Prince Albert, Debden et Zénon Park. Dans les années

80, la FAF renforce son rôle politique et elle travaille sur l'établissement de nouveaux Clubs d'âge d'or. Elle publie aussi des recueils de chansons, des recettes de cuisine, elle organise des rencontres et des voyages. Le rayonnement de la FAF dans la province a augmenté doucement au cours des années 90 à 2010, avec de nombreux enjeux pour assurer un financement stable. Ce n'est qu'en 2019 que la FAF va pouvoir accéder à un financement de fonctionnement pluriannuel. Lors de son assemblée générale de mai 2021, la Fédération des Aînés Fransaskois change de nom pour le Rassemblement des Aînés Fransaskois Vitalité 55+. Le groupe est dorénavant appelé Vitalité 55+.

1.3 Notre mission

Vitalité 55+ appuie les francophones et francophiles de 55 ans et plus de la Saskatchewan pour qu'ils puissent contribuer à la vitalité de la communauté fransaskoise.

1.4 Mandat de Vitalité 55+

- Vitalité 55+ se définit comme le réseau des 55 ans et plus de la province
- Être le porte-parole des francophones et des francophiles de 55 ans et plus de la Saskatchewan ;
- Faciliter le regroupement des francophones et francophiles de 55 ans et plus de la Saskatchewan ;
- Promouvoir le bien-être des francophones et des francophiles de 55 ans et plus de la Saskatchewan ;
- Organiser des activités pour les francophones et francophiles de 55 ans et plus de la Saskatchewan.

1.5 Valeurs de Vitalité 55+

- Efficacité et transparence de la gestion de Vitalité 55+ ;
- Crédibilité de Vitalité 55+ ;

- Engagement du personnel et des bénévoles de Vitalité 55+ ;
- Ouverture d'esprit du personnel et des bénévoles de Vitalité 55+ ;
- Offre active des services de Vitalité ;
- Respect de l'éthique (morale, institutionnelle, culturelle, confessionnelle, etc.) des membres de Vitalité 55+.

1.6 Application de la politique

La présente politique s'applique à tous les employés, y compris l'employé en période de probation, les étudiants en stage, et les personnes en période de placement professionnel.

L'application de la présente politique est sous la responsabilité de la direction générale.

La direction générale relève du Conseil d'Administration.

1.7 Langue de travail

L'employeur, dans l'exercice de sa mission, s'attend à ce que le personnel maintienne l'usage du français en tout temps dans l'exercice de ses fonctions.

1.8 Service à la clientèle

Chaque client, soit en personne, au téléphone, par courriel ou sur les médias sociaux, doit recevoir en tout temps un service respectueux et courtois tout en étant traité avec professionnalisme, équité et respect.

1.9 Les droits de la personne

Vitalité 55+ et ses employés adhèrent aux principes de la Charte des droits et libertés de la personne. Ils s'assurent que les politiques, pratiques, procédures et leur

application ne sont pas discriminatoires envers quiconque, qu'il soit employé, fournisseur ou client.

Aucune discrimination ne sera exercée envers un individu ou envers un groupe quant à : L'origine ethnoculturelle, la couleur de la peau, le sexe, le poids, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

2. CATÉGORIES D'EMPLOYÉS

2.1 L'employé à temps plein

L'employé à temps plein est celui qui travaille un minimum de trente-cinq heures (35) par semaine normale de travail.

2.2 L'employé à temps partiel

L'employé à temps partiel est celui qui travaille moins de trente-cinq heures (35) par semaine normale de travail.

2.3 L'employé permanent

L'employé permanent est un employé qui a terminé sa période de probation et qui n'a pas de date de fin d'emploi dans son contrat de travail.

2.4 L'employé temporaire

L'employé temporaire est celui qui est embauché pour remplacer un employé absent de son poste (ex. : congé de maternité ou sans solde), pour un surcroît de travail, ou pour travailler sur un projet spécifique.

3. RECRUTEMENT DES EMPLOYÉS

3.1 Procédure de recrutement

Pour toute ouverture de poste, le recrutement de candidats peut se faire à l'interne avant un affichage public de l'annonce.

Le recrutement d'un employé régulier ou temporaire est fait par la direction générale dans les limites des budgets adoptés par le conseil d'administration. Celle-ci doit en rendre compte au conseil d'administration.

Un contrat de travail est signé par l'employé et par la direction générale.

3.2 Contrat de travail

Tout employé de Vitalité 55+ doit signer un contrat de travail pour un emploi permanent, temporaire ou temps partiel.

- Le contrat de travail doit être rédigé en français en fonction des besoins spécifiques de Vitalité 55+ et contenir les clauses suivantes :
- Date d'embauche
- Durée de l'emploi et période de probation
- Titre de l'employé
- Rémunération
- Conditions de travail (description des tâches et responsabilités, horaire, avantages sociaux, heures supplémentaires, vacances, congés de maladie, jours fériés, etc.) telles que décrites en fonction du poste occupé.
- Date de cessation d'emploi

3.3 La période de probation

Afin de permettre à l'employé et à l'employeur d'évaluer si les exigences du poste correspondent aux compétences de la personne, une période de probation est

prévue à compter de la date d'embauche. Après cette période, l'employé est régulier.

La période de probation est d'une durée de trois (3) mois. Deux (2) rencontres avec la direction générale sont prévues durant cette période.

Si l'évaluation est non probante, une période supplémentaire peut être exigée.

L'employeur peut congédier en tout temps un employé en période de probation.

3.4 L'évaluation du personnel

L'exercice d'évaluation du personnel vise à constater, de façon plus objective, le rendement de l'employé et de soutenir l'employé dans le développement de compétences et d'attitudes professionnelles. En ce sens, le processus d'évaluation est fondamentalement formatif. L'évaluation est aussi le moment idéal où l'employé peut discuter de son lieu de travail, de ses conditions de travail et de ses relations avec les autres employés, et faire des propositions d'amélioration.

Bien que le processus d'évaluation doive permettre à l'employeur et à l'employé évalué d'identifier des clés de succès dans leur relation professionnelle, le même processus pourrait également permettre de constater les éléments faisant en sorte que la relation de travail devienne impossible. Dans ce cas, l'évaluation devrait servir d'appui à une fin d'emploi.

Il revient à la direction générale de développer une grille d'évaluation propre et de procéder à l'évaluation continue des employés par le biais de rencontres individuelles. Au moins une rencontre d'évaluation doit être faite annuellement.

L'évaluation de la direction générale est faite par un comité formé à cette fin par le conseil d'administration. Il revient au conseil d'administration de développer la grille d'évaluation et de déterminer la fréquence de l'exercice. Le rapport d'évaluation est versé au dossier de l'employé.

4. POLITIQUES GÉNÉRALES

4.1 Loyauté et exclusivité des services de l'employé

L'employé s'engage à consacrer ses heures ouvrables aux affaires de l'employeur et à faire tout son possible pour promouvoir ses intérêts.

L'employé s'engage à ne faire aucune déclaration ou quoi que ce soit qui pourrait de quelque manière nuire à la réputation ou aux affaires de l'employeur pendant sa période d'emploi.

4.2 Horaires de Travail

Les horaires de travail sont inscrits dans le contrat d'embauche de chaque employé.

Lors de circonstances exceptionnelles ou fortuites, des changements peuvent être apportés à l'horaire de travail avec l'autorisation de la direction.

4.3 Ponctualité

L'employé doit respecter les horaires de travail tels que définis dans son contrat de travail.

Il arrive que les maladies ou situations d'urgence justifient l'absence ou le retard d'un employé. Quelle que soit la raison, dans les cas d'incapacité à se présenter à l'heure au travail, l'employé doit personnellement aviser la direction de son retard ou absence.

Un employé qui est trop souvent en retard ou absent s'expose à influencer défavorablement son évaluation annuelle.

4.4 Pauses et repas

Tout employé qui travaille cinq heures consécutives, a le droit à une période de repas d'une demi-heure non rémunérée.

4.5 Travail supplémentaire et heures additionnelles

Tout employé doit remplir à la fin de chaque mois un formulaire de temps indiquant ses heures travaillées pendant le mois, le faire vérifier par la direction qui le soumettra ensuite à la comptabilité. Ce rapport de temps inclus les journées de vacances et les journées de maladie prises durant le mois.

Les exigences du service que nous offrons peuvent nécessiter parfois de faire des heures additionnelles. Nous nous attendons à ce que les employés se conforment à cette nécessité dans la mesure où la demande est raisonnable.

4.6 Travail supplémentaire du personnel de soutien

Les employés de soutien doivent remplir les feuilles de temps qui leur sont fournies et les remettre au superviseur pour signature.

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées au-delà des heures définies dans le contrat de l'employé. (L'heure du dîner n'est pas comprise dans les heures de travail.)

Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées, mais reprises en temps simple durant les heures régulières de travail.

Les employés doivent reprendre leurs heures supplémentaires à un moment convenu avec la direction générale, de préférence dans un délai de trois (3) mois.

Au moment de sa cessation d'emploi, l'employé est rémunéré selon le nombre d'heures supplémentaires accumulées et non reprises en temps, à un taux identique au taux de rémunération régulier de cet employé.

Toute heure supplémentaire travaillée sans preuve d'approbation ne sera pas reconnue par V55+.

Lors des déplacements de travail l'employé pourra compter les heures de trajet effectif comme heure supplémentaire (sur approbation de la direction générale)

4.7 Travail supplémentaire du personnel gestionnaire

Selon la loi des normes du travail qui reconnaît que la nature de l'emploi du personnel gestionnaire est un travail de gestionnaire, les heures supplémentaires effectuées par un employé cadre ne sont pas rémunérées.

Il est entendu par la Vitalité 55+ qu'un employé gestionnaire doit être disponible au-delà des heures régulières de travail pour :

- Des rencontres, des réunions et des consultations ;
- De la formation ;
- Des déplacements ;
- Des conférences et des colloques ;
- Un surplus de travail.

En reconnaissance de leur disponibilité au-delà de l'horaire de travail régulier, les employés gestionnaires de Vitalité 55+ ont le droit à des heures de congé compensatoires.

Au moment de sa cessation d'emploi, le personnel cadre n'est pas rémunéré pour le nombre de journées compensatoires accumulées dans sa banque annuelle.

4.8 Vacances

Vitalité 55+ suit les lois provinciales sur l'emploi et les ressources humaines.

Un employé à temps plein a le droit de recevoir 15 jours de vacances par année, soit 3 semaines de vacances.

Un employé qui a cumulé 5 années consécutives de service a le droit de recevoir 20 jours de vacances par année, soit 4 semaines de vacances.

Pour fixer ses dates de vacances, un employé doit présenter un préavis écrit au moins deux (2) semaines avant le début du congé afin d'obtenir l'approbation de la direction générale.

Lorsqu'un jour férié survient durant la période de vacances d'un employé, un jour de congé supplémentaire lui est accordé.

Le nombre de jours de vacances disponible est proportionnel au nombre de jours travaillés, et un employé a le droit de prendre les jours de vacances déjà accumulés.

La paye des vacances d'un employé est basée sur le salaire total annuel. Tous les employés ont le droit de prendre annuellement 3 ou 4 semaines de vacances selon leur ancienneté. Ils reçoivent une paye de vacances calculée sur leur salaire annuel. La paye des jours de vacances s'accumule à un rythme respectif de 3/52^e ou 4/52^e du salaire reçu.

- Les employés réguliers ont leurs jours de vacances payés au moment où ils prennent ces jours de vacances.
- Les employés temporaires ou contractuels ont leurs jours de vacances payés en plus sur leur bulletin de paye mensuel. Ce qui veut dire que lorsque l'employé prend ces jours de vacances, ce sont des journées non travaillées et non payées. Ces jours de vacances ont déjà été payés à l'employé sur les bulletins de paye précédents.

4.9 Congés fériés

Vitalité 55+ suit les jours fériés reconnus par le gouvernement de la Saskatchewan. Les dates sont mises à jour chaque année sur le site du gouvernement provincial :

<http://publications.gov.sk.ca/documents/283/105629-Les%20droits%20et%20les%20responsabilit%20E9s%202017.pdf>

Les jours reconnus sont les suivants :

- Nouvel an, le 1er janvier. – Journée de la famille, 3e lundi de février. – Vendredi Saint.
- Journée de la Reine Victoria, 3e lundi de mai. – Fête du Canada, 1er juillet. – Fête de la Saskatchewan, 1er lundi du mois d’août. – Fête du travail, 1er lundi de septembre. – Jour de l’action de grâce, le 2e lundi d’octobre. – La journée du souvenir, 11 novembre.
- Noël, 25 décembre.

4.10 Absence pour maladie

L’employé doit communiquer le plus rapidement possible son absence pour maladie à la direction. Lors de son retour au travail, l’employé doit faire rapport à la direction et indiquer l’absence pour raison médicale sur la feuille de temps mensuelle. Les journées de travail manquées pour cause de maladie ne sont pas payées.

4.11 Congés de décès

Advenant le décès d’un membre de sa famille immédiate, l’employé a le droit de s’absenter, à compter du décès, pour la durée suivante : tout d’abord 2 jours payés, puis si nécessaire 3 jours non payés.

Les membres de la famille immédiate de l’employé sont :

- Son conjoint ou sa conjointe, ses parents, ses grands-parents, ses enfants, ses petits-enfants, ses frères et sœurs et le conjoint ou la conjointe de ses frères et sœurs ;
- Les parents, les grands-parents, les enfants, les petits-enfants, les frères et sœurs de son conjoint ou de sa conjointe, ou le conjoint ou la conjointe des frères et sœurs de son conjoint ou de sa conjointe.

4.12 Congés de paternité

Vitalité 55+ suit les recommandations prescrites par les lois provinciales. Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à la direction générale.

4.13 Congés de maternité

Les employées enceintes peuvent continuer à travailler aussi longtemps qu’elles pourront le faire sans nuire à leur santé ni à celle de l’enfant à naître, pourvu qu’elles soient en mesure de remplir leurs fonctions.

Vitalité 55+ s’acquittera de toutes ses obligations telles que prescrites par les lois provinciales. Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à la direction générale.

4.14 Conflits

En cas de conflit avec un collègue de travail, un employé doit, en tout premier lieu, exprimer son insatisfaction à la personne concernée.

Si le conflit persiste, l’employé doit s’en rapporter, dans l’ordre, à un collègue, à un superviseur, à la direction générale et finalement, à la présidence.

Si le conflit ne peut être résolu, les parties peuvent être renvoyées à un médiateur, une tierce partie ne faisant pas partie de l’organisation. La décision du médiateur devra être respectée par les parties au conflit.

4.15 Congédiement

Tout employé congédié par Vitalité 55+ reçoit un avis de cessation d’emploi en respectant le délai minimum de l’avis en fonction de la durée du service continu et en vertu des normes du travail de la Saskatchewan :

Service continu	Durée de préavis
Moins de trois mois	Aucun préavis
Entre 13 semaine et 1 an	1 semaine

Entre 1 an et 3 ans	2 semaines
Entre 3 et 5 ans	4 semaines
Entre 5 ans et 10 ans	6 semaines
10 ans ou plus	8 semaines

4.16 Démission

Tout employé qui décide de quitter son emploi à Vitalité 55+ doit soumettre un préavis écrit à la direction générale en respectant les délais suivants :

- Une semaine s'il est en poste depuis plus de 3 mois, mais moins de 2 ans.
- Deux semaines s'il est en poste depuis plus de 2 ans, mais moins de 5 ans.
- Un mois si en poste depuis plus que 5 ans.

La direction générale peut, à sa discrétion, exiger que l'employé travaille pendant le délai de préavis ou lui demander de quitter son poste et payer son salaire jusqu'à la fin de la période de préavis ou une combinaison des deux.

La direction qui décide de quitter son poste doit soumettre un préavis écrit d'un mois, à la présidence du CA.

4.17 Propriété de Vitalité 55+

Tout logiciel et/ou programme sur ordinateur de l'employé demeure l'entière propriété de Vitalité 55+. Tous les documents créés sur l'ordinateur pendant la durée des fonctions d'un employé demeurent la propriété de Vitalité 55+.

Dans le but de prévenir la perte d'équipements, produits et matériel appartenant à Vitalité 55+, toute sortie d'équipement et/ou de matériel doit être préalablement autorisée par la direction générale.

5. CODE D'ÉTHIQUE

5.1 Généralités

- Un employé ne peut recevoir, directement ou indirectement, un présent, cadeau ou gratification quelconque de la part d'un fournisseur sans que ce geste n'ait été approuvé au préalable par la direction générale ;
- Un employé doit toujours être soucieux de préserver la confidentialité des informations dont il prend connaissance dans l'exercice de son travail ;
- Un employé ne doit pas utiliser à son profit personnel les biens de Vitalité 55+ ;
- Tous les gestes d'affaires de Vitalité 55+ doivent être faits d'une manière intègre ;
- Un employé doit déclarer toute situation de conflit d'intérêts, ou qui pourrait éventuellement être interprétée comme un conflit d'intérêts, réel ou potentiel.

5.2 Confidentialité

Les informations sur les opérations et les projets de Vitalité 55+ ne peuvent être divulguées que par un porte-parole autorisé ;

Aucun employé ne peut utiliser à son bénéfice ni à celui de tiers des renseignements de source interne concernant les affaires de Vitalité 55+.

Les employés s'engagent à respecter le caractère confidentiel de toutes leurs communications avec les autres employés de Vitalité 55+, le Conseil d'Administration, et les partenaires de Vitalité 55+.

5.3 Harcèlement et discrimination

Le harcèlement et la discrimination ne sont pas tolérés à Vitalité 55+. Le code provincial des droits de la personne s'applique à Vitalité 55+.

Voir le site web pour la loi provinciale :

<http://publications.gov.sk.ca/details.cfm?p=88817>

5.4 Biens de Vitalité 55+

Aucun employé ne peut utiliser, sans autorisation, les biens, le matériel, les équipements de Vitalité 55+ à des fins personnelles. Aucun employé ne peut disposer ou vendre des biens appartenant à Vitalité 55+.

5.5 Intégrité corporative

Tous les gestes d'affaires doivent être posés dans le meilleur intérêt de Vitalité 55+ ;

Nul ne peut engager Vitalité 55+ dans une entente, une transaction ou un contrat verbal ou écrit sans accord préalable de la direction générale ;

Tous les livres, registres, ou rapports doivent refléter fidèlement le cours des opérations.

5.6 Conflit d'intérêts

Aucun employé ne peut influencer une embauche, une transaction, un achat dans le but d'en tirer un avantage personnel ou pour un membre de sa famille directe.

6. CODE DE CONDUITE

6.1 Alcool et drogues

Le fait d'être en possession de stupéfiants ou d'alcool ou encore le fait d'être sous l'influence de l'alcool ou de stupéfiants, peu importe la quantité consommée, sur les lieux du travail ou durant les heures de service, est strictement interdit et pourra entraîner le congédiement immédiat de l'employé fautif.

6.2 Tabac

Il est interdit de fumer ou vapoter à l'intérieur des bureaux de Vitalité 55+, et pendant les événements.

6.3 Appels téléphoniques personnels

Les employés sont priés de ne pas faire ni recevoir d'appels téléphoniques personnels durant leurs heures de travail. Lors de vos heures de travail, vos proches peuvent seulement vous rejoindre dans le cas d'une urgence. Il en va de même pour les appels que vous devez effectuer. En cas d'appel téléphonique d'urgence, veuillez garder la conversation aussi brève que possible.

6.4 Internet et Médias sociaux

La consultation de l'internet à des fins personnelles, la consultation des courriers électroniques personnels, et l'utilisation des médias sociaux personnels sont strictement interdites durant les heures de travail. Les employés peuvent profiter de leur pause repas pour consulter Internet, courrier électronique et comptes de médias sociaux, sur leurs appareils personnels seulement. L'écoute de musique en utilisant des écouteurs personnels est permise tant qu'elle ne nuit pas aux interactions avec les collègues et les clients. Le visionnement de vidéos ou de films n'est autorisé que dans le cadre professionnel.

L'employé est porteur de l'image de marque de Vitalité 55+, même en dehors des heures de travail. L'employé doit s'abstenir de s'engager dans des débats, ou exprimer des opinions qui pourraient potentiellement nuire à l'image de marque de Vitalité 55+.

6.5 Présentation et hygiène personnelle

Vitalité 55+ offre des services, et des clients peuvent venir nous consulter pendant les heures d'ouverture de bureau. Il est important de présenter une bonne image de Vitalité 55+. Les aspects dont vous devez vous préoccuper dans le cadre de votre travail sont :

- Votre apparence personnelle ;
- Votre hygiène personnelle ;
- La propreté de votre bureau et des locaux où nous recevons des clients.

6.6 Interactions et langage

Vitalité 55+ souhaite maintenir un climat professionnel pour toutes les interactions entre les employés, avec les partenaires et avec le public.

L'employé est tenu d'utiliser un langage approprié pour toutes ses communications avec ses collègues, les employés des organismes partenaires, les bénévoles, et les clients.

6.7 Matériel et équipement de Vitalité 55+

L'organisation d'événements implique l'acquisition de matériel coûteux, utilisé de façon épisodique et parfois dans des conditions difficiles. Un bon entretien du matériel est nécessaire pour limiter les coûts de remplacement de l'équipement.

L'employé doit prendre soin de l'équipement et du matériel de Vitalité 55+, de s'assurer de son bon fonctionnement en tout temps, et le ranger dans les conditions appropriées. Tout bris ou défaut de fonctionnement doit être signalé, réparé, remédié avant la prochaine utilisation.