



EXTRAIT GRATUIT

Manuel de politiques personnalisable

Édition 2026, pour PME et OBNL du Québec

Vous devez rédiger vos politiques internes, mais vous ne savez pas par où commencer? Ce modèle complet couvre vos obligations de quatre lois québécoises en un seul document, prêt à personnaliser avec vos informations.

Dans cet extrait, vous verrez tel quel:

- La couverture du document et sa table des matières complète
- Le début du manuel: introduction, champ d'application et conditions générales de travail
- La politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes, conforme à la Loi 42

La version complète compte 16 pages: onze sections à personnaliser grâce aux champs surlignés, le tableau récapitulatif des normes minimales de la Loi sur les normes du travail et les références légales complètes. Le tout en document Word entièrement modifiable, prêt à adapter à la réalité de votre organisation.

communrh.com



COMMUN-RH
www.communrh.com

MODÈLE DE POLITIQUES D'ENTREPRISE

Pour petites et moyennes entreprises (PME) et organismes à but non lucratif du Québec

Conforme à la Loi sur les normes du travail (LNT), à la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) et à la Loi 42 sur la prévention du harcèlement psychologique et de la violence à caractère sexuel en milieu de travail

[NOM DE VOTRE ENTREPRISE]

Manuel de politiques internes — Édition **[ANNÉE]**

Produit par Commun-RH — conseil et outils RH pour PME et OBNL
www.communrh.com

Table des matières

1. Introduction et champ d'application	5
2. Conditions générales de travail	5
3. Vacances annuelles et jours fériés	7
4. Congés	7
5. Politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes	9
6. Santé et sécurité au travail	11
7. Protection des renseignements personnels	11
8. Code de conduite et mesures disciplinaires	13
9. Fin d'emploi	13
10. Utilisation des outils technologiques et médias sociaux	14
11. Entrée en vigueur, révision et accusé de réception	14
Annexe A — Tableau récapitulatif des normes minimales (LNT)	15
Annexe B — Références légales et sources	16

La pagination ci-dessus correspond à la version originale de ce modèle; elle peut varier légèrement une fois le document personnalisé.

1. Introduction et champ d'application

La présente politique interne établit les règles, normes et lignes directrices applicables à l'ensemble du personnel de [NOM DE VOTRE ENTREPRISE] (ci-après « l'Entreprise »). Elle a pour objectif d'assurer un traitement juste, équitable et cohérent de tous les membres du personnel, dans le respect des lois du travail applicables au Québec, notamment la Loi sur les normes du travail (LNT), la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST), la Charte des droits et libertés de la personne et la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Loi 25).

Ce manuel s'applique à toute personne salariée de l'Entreprise, qu'elle soit à temps plein, à temps partiel, temporaire, saisonnière ou stagiaire, sauf indication contraire. Il s'ajoute au contrat de travail individuel et aux ententes écrites, sans les remplacer. En cas de contradiction entre une politique du présent manuel et une loi applicable, la loi prévaut toujours.

L'Entreprise se réserve le droit de modifier, réviser ou remplacer toute politique contenue dans ce manuel, en tout temps, en respectant les droits acquis et les normes minimales prévues par la loi. Le personnel sera informé par écrit de tout changement important.

2. Conditions générales de travail

2.1 Horaire de travail

L'horaire régulier de travail est de [NOMBRE] heures par semaine, réparties du [JOUR] au [JOUR], entre [HEURE] et [HEURE]. La semaine normale de travail au sens de la Loi sur les normes du travail est fixée à 40 heures pour la majorité des secteurs; au-delà de ce seuil, les heures supplémentaires sont rémunérées à 150 % du taux horaire régulier, conformément à la loi.

Toute personne salariée a droit à une période de repos d'au moins 32 heures consécutives par semaine, ainsi qu'à une pause repas non rémunérée d'au moins 30 minutes après 5 heures consécutives de travail (rémunérée si l'employé ne peut quitter son poste).

2.2 Rémunération

Le salaire est établi selon le poste occupé, l'expérience et l'échelle salariale en vigueur chez [NOM DE VOTRE ENTREPRISE], et ne peut en aucun cas être inférieur au salaire minimum prescrit par le gouvernement du Québec, actuellement fixé à 16,60 \$/heure à compter du 1er mai 2026 (ce montant est révisé annuellement — voir l'annexe A).

Le salaire est versé [FRÉQUENCE : hebdomadairement / aux deux semaines / bimensuellement], par [MODE DE PAIEMENT], accompagné d'un bulletin de paie détaillé conforme aux exigences de la LNT.

5. Politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes

[NOM DE VOTRE ENTREPRISE] s'engage à maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique et de violence à caractère sexuel, dans le respect de la dignité et de l'intégrité de chaque personne. La présente politique est adoptée conformément à l'article 81.19 de la Loi sur les normes du travail, tel que modifié par la Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail (projet de loi 42, sanctionné en 2024).

5.1 Définitions

Constitue du harcèlement psychologique une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés, qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle produit un effet nocif continu. Cette définition inclut la violence à caractère sexuel.

5.2 Prévention

L'Entreprise met en place les mesures suivantes afin de prévenir le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel :

- Identification, analyse et contrôle des risques de harcèlement propres au milieu de travail, incluant les risques liés aux conduites à caractère sexuel;
- Diffusion d'information et de formation auprès du personnel et des personnes désignées pour recevoir les plaintes;
- Encadrement des activités sociales liées au travail (fêtes de bureau, 5 à 7, événements d'équipe), où les mêmes règles de respect s'appliquent;
- Sensibilisation de la direction et des gestionnaires à leur rôle de prévention et d'intervention rapide.

5.3 Traitement des plaintes et signalements

Toute personne salariée qui s'estime victime de harcèlement, ou qui en est témoin, peut déposer une plainte ou un signalement auprès de : **[NOM ET/OU TITRE DE LA PERSONNE RESPONSABLE]**, par écrit ou verbalement, à l'adresse suivante : **[COORDONNÉES]**. Une autre voie de signalement est prévue si la personne mise en cause est la personne désignée ci-dessus, soit : **[NOM D'UNE PERSONNE SUBSTITUT, par exemple un membre du conseil d'administration ou une ressource externe]**.

Dès la réception d'une plainte ou d'un signalement, l'Entreprise s'engage à :

Ce que contient la version complète

- Conditions générales de travail, vacances et jours fériés
- Congés (familiaux, maladie, parentaux)
- Prévention du harcèlement psychologique et traitement des plaintes
- Santé et sécurité au travail
- Protection des renseignements personnels
- Code de conduite, mesures disciplinaires et fin d'emploi

Pour l'obtenir: rendez-vous dans la boutique de communrh.com et cherchez « Manuel de politiques personnalisable ». Vous recevez le document Word modifiable: adaptez-le à votre organisation et révissez-le au besoin.

Conçu pour les PME et les OBNL du Québec sans service RH.

Ce modèle est un outil de référence et de personnalisation. Il ne remplace pas un avis juridique. Devant une situation complexe, consultez un professionnel.