



MRC DE ROUSSILLON

# MANUEL DES EMPLOYÉS





MRC DE ROUSSILLON

# **Conditions de travail des salariés**

## **MRC de Roussillon**

### **Partie I**



## Table des matières - Partie I

<b>1</b>	<b>MOT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE .....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>CONTEXTE .....</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>MISSION ET VISION.....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>NOS VALEURS .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>NOS ATTENTES.....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>OBJECTIF .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>DÉFINITIONS .....</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>EMPLOYÉS EN DIFFICULTÉ.....</b>	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>FORMATION .....</b>	<b>14</b>
<b>10</b>	<b>DOSSIER DE L'EMPLOYÉ.....</b>	<b>14</b>
<b>11</b>	<b>DROIT DE GÉRANCE .....</b>	<b>15</b>
<b>12</b>	<b>PROPRETÉ ET HABILLEMENT .....</b>	<b>15</b>
<b>13</b>	<b>CONSOMMATION (NOURRITURE, BOISSONS, CIGARETTES, ETC.) .....</b>	<b>16</b>
<b>14</b>	<b>CONSOMMATION DE DROGUES OU DE BOISSONS ALCOOLISÉES.....</b>	<b>16</b>
<b>15</b>	<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....</b>	<b>16</b>
<b>16</b>	<b>RELATIONS PERSONNELLES AVEC LES CLIENTS CITOYENS.....</b>	<b>17</b>
<b>17</b>	<b>PROPRETÉ DES LIEUX ET AFFICHAGES.....</b>	<b>17</b>
<b>18</b>	<b>INTÉGRATION D'UN NOUVEL EMPLOYÉ .....</b>	<b>18</b>
18.1	LE PLAN D'INTÉGRATION .....	19
<b>19</b>	<b>ÉVACUATION EN CAS D'URGENCE .....</b>	<b>19</b>
<b>20</b>	<b>SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>19</b>
<b>21</b>	<b>CUISINE, AIRES COMMUNES .....</b>	<b>19</b>
<b>22</b>	<b>PAPETERIE ET FOURNITURES.....</b>	<b>20</b>
<b>23</b>	<b>SALLES DE RENCONTRE.....</b>	<b>20</b>
<b>24</b>	<b>LOI D'ACCÈS À L'INFORMATION.....</b>	<b>20</b>
<b>25</b>	<b>CONFIDENTIALITÉ .....</b>	<b>21</b>
<b>26</b>	<b>RESPECT DU TRAVAIL DES COLLÈGUES .....</b>	<b>21</b>
<b>27</b>	<b>QUALITÉ DES COMMUNICATIONS .....</b>	<b>22</b>

## Table des matières - Partie II

<b>28 PRÉAMBULE.....</b>	<b>26</b>
<b>29 APPLICATION.....</b>	<b>26</b>
<b>30 RESPONSABILITÉ ET APPLICATION .....</b>	<b>26</b>
<b>31 MODIFICATIONS AUX CONDITIONS DE TRAVAIL .....</b>	<b>26</b>
<b>32 PÉRIODE ET HEURES DE TRAVAIL .....</b>	<b>27</b>
32.1 POUR LES SALARIÉS DE BUREAU DE LA MRC .....	27
32.2 HORAIRES PARTICULIERS .....	27
<b>33 HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>28</b>
33.1 BANQUE D'HEURES.....	28
33.2 AVANCE SUR LE SALAIRE .....	28
<b>34 PÉRIODE DE REPAS .....</b>	<b>29</b>
<b>35 JOURS FÉRIÉS, CONGÉS CHÔMÉS ET RÉMUNÉRÉS .....</b>	<b>29</b>
35.1 GÉNÉRALITÉS.....	29
35.2 AUTRES CONGÉS RÉMUNÉRÉS .....	30
35.3 PRÉSENCE AU TRAVAIL UN JOUR FÉRIÉ OU LORS DE L'UN OU L'AUTRE D'UN CONGÉ CHÔMÉ ET RÉMUNÉRÉ.....	30
35.4 CONGÉS SOCIAUX (SAUF SURNUMÉRAIRE, STAGIAIRE & ÉTUDIANT) .....	30
35.5 DÉCÈS .....	30
35.6 MARIAGE.....	31
<b>36 CONGÉS ANNUELS (VACANCES) .....</b>	<b>31</b>
36.1 GÉNÉRALITÉS.....	31
36.2 PÉRIODE CONTINUE DE PRISE DE VACANCES ANNUELLES .....	32
<b>37 CONTRÔLE DES ABSENCES ET DES RETARDS.....</b>	<b>32</b>
37.1 ABSENCE AU TRAVAIL – PRÉVUE / IMPRÉVUE / MALADIE PERSONNELLE .....	32
<b>38 RETARD AU TRAVAIL.....</b>	<b>32</b>
38.1 DROITS DE L'EMPLOYEUR .....	33
38.2 INFORMATIONS À L'EMPLOYÉ .....	33
38.3 ABSENCE AU TRAVAIL – ACCIDENT DE TRAVAIL OU MALADIE PROFESSIONNELLE.....	33
<b>39 CONGÉ POUR AFFAIRES JUDICIAIRES.....</b>	<b>34</b>
<b>40 RÈGLES APPLICABLES AU TÉLÉTRAVAIL.....</b>	<b>34</b>
<b>41 CONGÉS PERSONNELS/JOURS D'ABSENCE PAYÉES .....</b>	<b>35</b>
41.1 GÉNÉRALITÉS.....	35
41.2 CONGÉS MOBILES - HEURES ATTRIBUÉS.....	35
<b>42 ASSURANCE-COLLECTIVE .....</b>	<b>36</b>
42.1 GÉNÉRALITÉS.....	36
42.2 MAINTIEN DE L'ASSURANCE DURANT UNE ABSENCE DU TRAVAIL .....	36

<b>43 DROITS PARENTAUX (MATERNITÉ, PATERNITÉ, PARENTAL, ADOPTION)</b>	<b>37</b>
43.1 GÉNÉRALITÉS.....	37
43.2 RETOUR AU TRAVAIL.....	37
<b>44 RÉGIME ENREGISTRÉ D'ÉPARGNE RETRAITE.....</b>	<b>37</b>
<b>45 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....</b>	<b>39</b>
<b>46 UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS .....</b>	<b>39</b>
46.1 VÊTEMENTS .....	39
46.2 MODALITÉS .....	39
<b>47 SECOURISTES ET TROUSSE DE PREMIERS SECOURS .....</b>	<b>40</b>
<b>48 ANCIENNETÉ .....</b>	<b>42</b>
<b>49 SALAIRE – MODALITÉS DE TRAITEMENT .....</b>	<b>42</b>
<b>50 RÉMUNÉRATION ET ADMINISTRATION DES SALAIRES.....</b>	<b>43</b>
50.1 STRUCTURE SALARIALE À COMPTER DU 1 <sup>ER</sup> JANVIER 2021 .....	43
50.2 EMBAUCHE .....	44
<b>51 POLITIQUE D'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION DES EMPLOYÉS ..</b>	<b>44</b>
51.1 PRINCIPES .....	44
51.2 ADMISSIBILITÉ ET ÉVALUATION .....	45
<b>52 PROGRESSION DANS UNE CLASSE D'EMPLOIS .....</b>	<b>45</b>
<b>53 MAJORATION DES ÉCHELLES SALARIALES .....</b>	<b>46</b>
<b>54 PRIME DE FONCTION .....</b>	<b>46</b>
<b>55 AVIS – DÉPART .....</b>	<b>46</b>
<b>56 BORNES ÉLECTRIQUES .....</b>	<b>47</b>
<b>57 FRAIS DE DÉPLACEMENT .....</b>	<b>47</b>
57.1 AUTOMOBILE MOTEUR ESSENCE, DIESEL.....	47
57.2 CONDITIONS.....	47
57.3 VÉHICULE ÉLECTRIQUE ET HYBRIDE.....	48
57.4 FRAIS NON COUVERTS .....	48
<b>58 CORPORATION PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>48</b>
<b>59 CARTE DE CRÉDIT CORPORATIVE.....</b>	<b>49</b>
<b>60 MESURES DISCIPLINAIRES .....</b>	<b>50</b>

## Liste des politiques et documents annexes

<b>ANNEXE 1 - POLITIQUE D'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION DES EMPLOYÉS .....</b>	<b>52</b>
<b>ANNEXE 2 - POLITIQUE SUR LE TÉLÉTRAVAIL .....</b>	<b>70</b>
<b>ANNEXE 3 - POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION .....</b>	<b>86</b>
<b>ANNEXE 4 - POLITIQUE D'HORAIRE FLEXIBLE .....</b>	<b>94</b>
<b>ANNEXE 5 - POLITIQUE D'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX.....</b>	<b>100</b>
<b>ANNEXE 6 - POLITIQUE DE PRÉVENTION PORTANT SUR LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL .....</b>	<b>108</b>
<b>ANNEXE 7 - CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE .....</b>	<b>130</b>
<b>ANNEXE 8 – ORGANIGRAMME .....</b>	<b>142</b>
<b>ANNEXE 9 - PROGRAMME DE RECONNAISSANCE .....</b>	<b>146</b>
<b>ANNEXE 10 - RECONNAISSANCE DE RÉCEPTION .....</b>	<b>150</b>



## EN GUISE D'INTRODUCTION

### 1 MOT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Bienvenue à la MRC de Roussillon!

Nous sommes fiers de vous accueillir au sein de notre équipe. Vous découvrirez une organisation dynamique et foisonnante de projets. Guidée par des valeurs de respect, d'audace et de transparence, elle est formée de personnes dévouées qui travaillent dans un esprit de collaboration en mettant à profit l'expertise et la créativité de chacun.

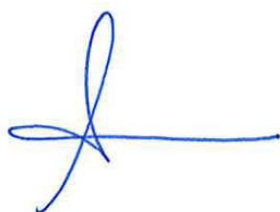
Pour faciliter votre intégration, nous sommes heureux de mettre ce manuel à votre disposition. Vous y retrouverez une foule de renseignements sur les ressources et les conditions de travail offertes à tous nos employés ainsi que sur les politiques en vigueur. Il vous permettra de comprendre notre culture d'entreprise et notre philosophie en matière de gestion du travail.

Nous vous invitons à en prendre connaissance et à le conserver pour vous y référer au besoin. Il vous sera utile tout au long de votre emploi à la MRC.

Nous espérons que les défis qui vous seront offerts sauront répondre à vos aspirations et vous permettront de vous réaliser pleinement parmi nous.

Bien entendu, nous demeurons disponibles pour répondre à vos questions ou pour accueillir vos commentaires, dans une perspective d'amélioration continue.

Cordialement,



Gilles Marcoux  
Directeur général et trésorier



## 2 CONTEXTE

Notre MRC DE ROUSSILLON (ci-après « MRC ») a été constituée en vertu des dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* en 1982. Les règles de fonctionnement de la MRC DE ROUSSILLON sont généralement établies au *Code municipal*, à la *Loi sur les compétences municipales* et à la *Loi sur l'Aménagement et l'urbanisme*.

Membre de la Communauté métropolitaine de Montréal, la MRC de Roussillon regroupe 11 municipalités, soit Candiac, Châteauguay, Delson, La Prairie, Léry, Mercier, Saint-Constant, Saint-Isidore, Saint-Mathieu, Saint-Philippe et Sainte-Catherine.

La plus peuplée du Québec, la MRC couvre une superficie de 423,32 km carrés dont la majorité est située en zone agricole.

Au niveau interne, la MRC compte un peu plus de 35 employés qui s'affairent à offrir à ses municipalités et citoyens un service de qualité. La MRC s'est dotée d'une planification stratégique qui vient définir une vision d'avenir, des priorités stratégiques, des axes d'intervention, un plan d'action détaillé, un cadre financier et de reddition de comptes.

## 3 MISSION ET VISION

L'exercice de la planification stratégique 2020-2026 entrepris par le Conseil de la MRC fut un processus dynamique par lequel la MRC a élaboré les actions nécessaires pour y faire face. La mise en place de cette planification permet d'assurer un développement de la MRC dans le respect des mandats et des rôles de chacun, et dans un souci d'efficacité et de complémentarité.

Par cette planification, la MRC a énoncé sa mission, défini sa vision et déterminé les valeurs de l'organisation :

### **MISSION**

La MRC participe activement au développement de ses 11 municipalités constituantes en offrant des services et une expertise dans le domaine du développement durable et régional.

### **VISION**

La MRC de Roussillon, une organisation performante et reconnue pour la qualité de ses services et sa capacité à mobiliser ses acteurs locaux autour de projets structurants et durables au bénéfice de l'ensemble de la collectivité.

## 4 NOS VALEURS

### **RESPECT**

L'écoute, la diligence et l'intégrité sont au cœur de nos gestes auprès de nos municipalités, employés, citoyens et autres parties prenantes.

### **TRANSPARENCE**

L'accessibilité et la bonne compréhension de l'information encadrent l'ensemble de nos décisions, de nos actions et de nos activités auprès de nos municipalités et de nos citoyens.

### **AUDACE**

La volonté d'innover, d'influencer et d'être une référence pour la région. Faire les choses autrement pour s'améliorer, s'adapter et développer de nouveaux services pour appuyer nos citoyens et nos municipalités.

## 5 NOS ATTENTES

### **UNE PLEINE COLLABORATION**

Tous les employés font partie d'une même organisation vouée à rendre des services professionnels. Cette prestation de services doit être constante et assumée par l'ensemble du personnel. La MRC est donc en droit de s'attendre à ce que chacun soit préoccupé de donner sa pleine collaboration tout comme la MRC s'engage à donner les moyens et les conditions les plus appropriés, pourvu que les ressources mises à sa disposition le permettent.

### **TRAVAILLER EN ÉQUIPE**

La collaboration, la flexibilité, la courtoisie, le respect et l'esprit d'équipe sont essentiels pour le bon fonctionnement de l'organisation et pour l'atteinte des objectifs définis en commun avec le Conseil, les municipalités et nos partenaires.

### **L'ENTRAIDE ET LA LOYAUTÉ**

De plus, même si un employé est rattaché à un service de la MRC, il doit avoir le souci de bien représenter l'organisme sous toutes ses facettes. La direction s'attend à ce que les employés soient disposés à s'entraider lorsque possible pour maintenir ou développer une image positive de l'employeur auprès de notre clientèle et de la population en général. Nous faisons référence ici à l'obligation de loyauté que nous avons tous envers notre employeur.

### **UNE ÉQUIPE EN CONSTANTE AMÉLIORATION**

Afin d'assurer l'accomplissement de notre mission, nous croyons important de partager nos connaissances, nos observations, nos solutions et, ainsi, offrir un service qui progresse en conformité avec l'évolution des attentes et des mandats.

## GUIDE ET DIRECTIVES DE LA MRC DE ROUSSILLON

### 6 OBJECTIF

Afin de maintenir des relations ordonnées et de qualité entre la MRC et l'ensemble de ses employés, nous considérons qu'il est essentiel de vous renseigner sur les avantages, les droits et les règles à suivre pour chacun de vous.

Nous entendons, ainsi, affirmer que tout employé a des droits et des devoirs égaux. Dans la gestion quotidienne, chacun a droit au respect, à sa dignité. Il se doit d'être traité et de traiter les citoyens et les autres employés avec compréhension et grand respect en tout temps.

Le présent document représente les conditions de travail des employés de la MRC dans le respect des Normes du Travail du Québec. En cas de différence de compréhension ou d'interprétation de tout article, les Normes du Travail du Québec en vigueur s'appliquent.

### 7 DÉFINITIONS

#### **ANCIENNETÉ**

Désigne la durée totale de service continu d'un salarié régulier, au service de la MRC, et se calcule en heures, et ce, à compter du premier jour travaillé pour la MRC.

#### **ANNÉE DE RÉFÉRENCE**

Période correspondant à l'année financière de la MRC de Roussillon, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

#### **CONGÉS RÉMUNÉRÉS**

Se dit d'un jour où l'on ne travaille pas, mais où l'employé est payé.

#### **OUTIL INFORMATIQUE**

Le terme outil informatique inclut, entre autres, l'ordinateur, le portable, la tablette, Internet, Intranet, le téléphone, le cellulaire (appelé téléphone intelligent), les appareils photos, imprimantes, écran, le courrier électronique, les logiciels informatiques appartenant à l'employeur et les supports de toutes sortes.

#### **PERSONNEL EMPLOYÉ**

Toute personne qui exerce une fonction et qui est rémunérée à cet effet est considérée comme personnel employé. Est également inclus l'employé qui bénéficie d'un congé prévu dans le présent document. Le statut de l'employé peut varier :

- À l'essai;
- Permanent;
- Temps partiel;
- Temporaire;
- Contractuel;
- Stagiaire/étudiant.

### **DIRECTEUR**

Désigne toute personne à qui l'on confie des responsabilités touchant les activités de la gestion soit, la planification, l'organisation du travail, la direction et le contrôle de différents dossiers d'un service. Cette personne a également la responsabilité de la gestion des ressources humaines des employés placés sous sa supervision.

### **DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Relevant directement du conseil des maires, le directeur général est responsable du suivi administratif, légal et financier de l'ensemble des décisions prises par le conseil, des relations publiques et de la coordination d'activités mettant à contribution les employés de la MRC. Il planifie, organise, dirige et contrôle les activités des différents services sous sa gouverne en concordance avec les orientations et décisions du conseil municipal, tout en respectant le cadre budgétaire. Il établit, avec les gestionnaires, les objectifs et plans d'action annuels de l'organisation. De plus il voit à l'application de tous les devoirs et obligations prévus au Code municipal et autres lois pertinentes.

### **DIRECTION GÉNÉRALE**

Désigne les représentants autorisés de la MRC de Roussillon à l'application des conditions de travail

- le directeur général et secrétaire-trésorier;
- le secrétaire-trésorier adjoint.

### **DIRECTRICE SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS/SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE**

Est responsable des activités de la gestion administrative et financière soit, la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de divers dossiers.

Agit comme personne-ressource et a un rôle-conseil en support aux directeurs de services, en ce qui concerne l'application des politiques et règlements de la gestion des ressources humaines pour la MRC de Roussillon.

### **PÉRIODE D'ESSAI**

Désigne la période d'emploi à laquelle un salarié est soumis avant de devenir un salarié permanent. La période d'essai est de huit cent quarante (840) heures travaillées. Toute absence d'une (1) semaine et plus prolonge d'autant la durée de la période d'essai.

Le salarié temporaire est également soumis à la période d'essai en faisant les adaptations nécessaires. Dans le cas du salarié temporaire, si la MRC le reprend à son service alors qu'il n'a pas terminé antérieurement sa période d'essai, le salarié ne fait que compléter les heures de travail qu'il lui manque pour compléter sa période d'essai. Cela à la condition qu'il ne se soit pas écoulé plus de douze (12) mois entre la date de son premier engagement et celle de son retour sur le même poste.

### **SALARIÉ**

Signifie une personne qui travaille pour la MRC et qui a droit à un salaire à titre de rémunération

### **À L'ESSAI**

Désigne un salarié nouvellement embauché pour occuper un emploi permanent ou temporaire et qui n'a pas complété sa période d'essai.

### **PERMANENT**

Désigne une personne salariée qui occupe un poste créé par la MRC de façon permanente et qui a complété sa période d'essai et travaille le nombre d'heures prévues à la semaine régulière de travail.

### **TEMPS PARTIEL**

Désigne tout employé permanent ou temporaire ayant réussi sa période d'essai, dont la durée du travail est inférieure à la durée normale de la semaine régulière de travail. Il bénéficie au prorata égal au pourcentage d'heures de présence au travail, des jours de vacances, jours fériés et des congés personnels.

### **TEMPORAIRE**

Désigne un salarié embauché pour un besoin ponctuel et déterminé dans le temps. La date de fin d'emploi est signifiée au salarié temporaire au moment de l'embauche. Le salarié temporaire est non-admissible à l'assurance collective et au régime de retraite. Il est embauché :

- Pour parer à un surcroît de travail pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois;
- Pour remplacer un salarié absent;
- Dans le cadre d'un programme subventionné;

- Dans le cadre d'un emploi saisonnier.

### **CONTRACTUEL**

Le statut contractuel est octroyé en vertu d'un contrat de travail intervenu avec la MRC, pour une durée déterminée.

### **STAGIAIRE /ÉTUDIANT**

Désigne une personne inscrite dans une institution d'enseignement aux fins de l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme ou effectuant un stage.

## **8 EMPLOYÉS EN DIFFICULTÉ**

La MRC de Roussillon reconnaît l'importance de supporter les employés en difficulté. À cette fin, un programme d'aide aux employés (PAE) de la SSQ Assurance est mis à la disposition des employés admissibles. Il s'agit d'une aide de court terme qui s'adresse aux employés ayant des difficultés personnelles qui nuisent à leur rendement.

Généralement, les problèmes pour lesquels le PAE offre des services englobent :

- Les difficultés personnelles;
- Les difficultés relationnelles;
- Les difficultés relatives aux soins aux aînés, aux services de garde d'enfants et au rôle parental;
- L'abus de substances;
- La séparation et les pertes importantes;
- L'équilibre entre vie professionnelle et vie familiale;
- Les problèmes financiers ou juridiques;
- La violence familiale.

## **9 FORMATION**

La MRC de Roussillon encourage le développement professionnel. Toute demande de formation de la part d'un employé doit être soumise à son supérieur immédiat.

## **10 DOSSIER DE L'EMPLOYÉ**

Un dossier « personnel » pour chaque employé est conservé par le Service administratif. Les informations et documents à caractère personnel et



confidentiel s'y retrouvent : évaluation du rendement, formulaire d'appréciation de la contribution de l'employé, avis de discipline, avis médical et toute correspondance que l'employé désire transmettre à l'administration générale.

L'employé est responsable de fournir et de maintenir à jour les informations utiles à la gestion de son dossier administratif. Tout changement doit être apporté rapidement à la responsable de la paie.

## **11 DROIT DE GÉRANCE**

En tant qu'employeur, le directeur général possède le droit de gérer les ressources humaines et voir à l'application des conditions de travail et au respect des règles de fonctionnement élaborées dans le présent document dans le respect des lois en vigueur.

Il est du ressort du directeur général de gérer, de diriger et d'administrer les affaires de la MRC, ce qui inclut le maintien ou non en emploi, en conformité avec ses obligations et de façon compatible avec les politiques de la MRC.

Ce droit s'exprime particulièrement dans les activités suivantes, et sur approbation du Conseil :

- Le droit d'assurer la continuité et l'efficacité des opérations et services;
- Le droit de faire des règlements, des normes et des politiques et de les modifier;
- Le droit d'embaucher, de classer les emplois;
- Le droit de maintenir l'ordre et la discipline;
- Le droit de discipliner pour cause juste et suffisante;
- Le droit d'innover, de changer, d'améliorer les méthodes et les facilités dans la façon d'exécuter les travaux et de rendre ou modifier les services;
- Le droit d'imposer les mesures nécessaires pour assurer la santé et la sécurité de l'ensemble du personnel et des citoyens.

## **12 PROPRETÉ ET HABILLEMENT**

La MRC est un organisme essentiellement public au service de ses membres et de sa communauté. Chacun se doit, alors, d'être propre sur sa personne et avoir une tenue vestimentaire soignée et professionnelle et conforme aux

responsabilités et aux situations de travail. Une tenue sobre est requise en tout temps.

- Le personnel à qui l'on remet des vêtements identifiés se doit de les porter et de les entretenir;
- Le port du jean délavé et/ou avec trou est proscrit en tout temps. Lorsque l'on rencontre le public, la tenue vestimentaire ne doit pas comprendre le jean. Exception est faite pour les personnes lorsqu'elles doivent faire du travail sur le terrain.

### **13 CONSOMMATION (NOURRITURE, BOISSONS, CIGARETTES, ETC.)**

En raison de la nature même des activités de la MRC, il est demandé à tout le personnel de ne consommer aucune nourriture dans les bureaux en présence d'un client/citoyen.

L'usage du tabac est strictement interdit en vertu de la loi en vigueur concernant les lieux intérieurs de travail. Toute consommation de tabac doit se faire à l'extérieur des édifices de la MRC et en dehors des heures de travail.

### **14 CONSOMMATION DE DROGUES OU DE BOISSONS ALCOOLISÉES**

Dans le but d'assurer une intervention de qualité et en toute sécurité pour les collègues et la clientèle, toute personne qui se présente au travail et qui est sous l'effet de drogue ou de boissons alcoolisées peut immédiatement être retournée chez elle avec perte de salaire. Un avis écrit sera versé à son dossier.

Dans le cas de récidive, des sanctions plus sévères s'appliquent pouvant aller jusqu'au congédiement.

### **15 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

La MRC et l'ensemble du personnel se doivent de rester vigilants sur tous les aspects qui touchent la santé et la sécurité du personnel et des clients/citoyens. La MRC doit prendre tous les moyens pour prévenir toute perte de temps occasionnée par un accident.

Il y va également de la responsabilité de chacun des employés d'exécuter son travail de façon sécuritaire et de signaler les situations à risques aux autorités compétentes pour assurer sa protection physique ainsi que celle des autres employés et des clients/citoyens.

En cas d'accident - même mineur - durant les heures de travail, les employés ont l'obligation de déclarer l'événement et d'inscrire l'accident dans le registre d'accidents et d'incidents. L'employé devra aviser son supérieur immédiat ainsi que le service administratif pour le suivi.

Les employés qui réalisent des travaux manuels doivent appliquer les règlements établis en matière de santé et de sécurité.

## **16 RELATIONS PERSONNELLES AVEC LES CLIENTS CITOYENS**

Une relation personnelle entre un client/citoyen et un employé peut occasionner des problèmes à plusieurs niveaux. Que ce soit sur une base de relations familiales ou personnelles, la MRC doit assurer un service équitable pour tous.

Toute intervention de l'employé touchant la qualité, la quantité ou les modalités des services à rendre à ses proches doit se faire avec la collaboration de son supérieur immédiat. De plus, le directeur général doit en être avisé par le supérieur immédiat.

L'employé et un parent (conjoint, père, mère, frère, sœur, oncle, tante et grands-parents) d'un employé qui requiert des services de la MRC doivent accepter que les services ne soient pas nécessairement rendus par l'employé lui-même. L'employé doit obtenir l'autorisation de son supérieur dans de telles situations.

## **17 PROPRETÉ DES LIEUX ET AFFICHAGES**

La propreté des lieux de travail est un des éléments importants pour assurer la prévention des accidents. Aussi, chacun se doit de participer au maintien constant de l'ordre et de la propreté des lieux de travail et de repas.

En plus de la sécurité, la propreté et l'ordre des locaux, des bureaux et des véhicules de la MRC projettent une image de qualité et de professionnalisme dans notre organisation. Les employés sont parmi les personnes qui bénéficient des résultats d'une telle préoccupation : renommée, sécurité de travail, etc. Les bris d'équipements doivent être signalés immédiatement pour que des correctifs adéquats soient mis en place.

Tout affichage doit être pertinent, de bon goût et approuvé par le directeur général.

## 18 INTÉGRATION D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

La MRC met tout en œuvre pour faciliter l'intégration d'un nouvel employé tant au niveau de l'équipe qu'au niveau de la compréhension des outils et de l'environnement de travail. L'accueil d'un nouvel employé se fait généralement par le supérieur immédiat. Afin de favoriser pleinement l'intégration du nouvel employé, les actions suivantes sont posées :

Tournée de la MRC avec présentation de l'équipe de la MRC pour permettre au nouvel employé de se familiariser avec les personnes et les lieux;

- Attention particulière portée à la présentation des employés du secteur dans lequel le nouvel employé œuvrera de même que pour celle des membres de l'administration;
- Rencontre avec un ou des membres du personnel administratif afin de discuter de certains aspects relatifs à la rémunération;
- Formation relative aux divers outils de travail;
- Explications quant à la structure de la MRC;
- Formation et explications quant au mode de classement et fonctionnement du réseau informatique et documentaire;
- Explications et formation si nécessaire relativement aux différents logiciels informatiques utilisés par la MRC;
- Explications pour l'initialisation de la boîte vocale et la préparation du message d'accueil de celle-ci;
- Remise des principaux codes d'accès informatiques pour les outils de la MRC.

La tâche d'accueillir un nouvel employé et de l'initier à son nouveau travail est une responsabilité partagée entre les personnes suivantes :

- **LE SUPÉRIEUR DE L'EMPLOYÉ** : C'est lui le premier responsable de ce processus. Il est le premier à accueillir l'employé, et doit s'assurer que toutes les personnes impliquées dans l'accueil sont informées, prêtes à agir et habilitées à le faire
- **LES SERVICES DE SOUTIEN** : on vise ici toutes les personnes impliquées dans la logistique d'accueil, concernant la création du dossier de paie, le programme de formation, l'allocation d'un bureau et des mots de passe, etc.

## **18.1 Le plan d'intégration**

### **LA PREMIÈRE SEMAINE**

Le supérieur doit s'assurer d'être présent et disponible pour son nouveau collaborateur. Il doit communiquer avec son nouvel employé ou le voir quelques minutes, au moins tous les jours.

### **LES QUATRE SEMAINES SUIVANTES**

Il doit y avoir une rencontre privée au début de chacune des semaines afin de faire le point sur les dossiers et les enjeux.

### **AU BOUT DE DEUX À SIX MOIS**

Une rencontre consacrée à la revue de la contribution depuis l'embauche doit être organisée et préparée par le supérieur. Les mises au point doivent être faites afin que les ajustements requis soient apportés ou que l'employé sache clairement que son travail est apprécié par son employeur.

## **19 ÉVACUATION EN CAS D'URGENCE**

En tout temps, lors du déclenchement de l'alarme incendie, les employés doivent entreprendre l'évacuation du bâtiment selon le plan d'évacuation en empruntant la sortie de secours la plus proche. Des affiches à l'intention des occupants de l'édifice indiquent le parcours le plus court possible vers une sortie afin de se diriger vers le point de rassemblement à l'extérieur de l'immeuble. Vous devez attendre l'autorisation du responsable de l'évacuation avant de réintégrer l'édifice.

## **20 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE**

La MRC adopte une signature uniforme pour tous les courriels de nature professionnelle. Les mises en garde d'usage doivent être incluses sur chaque envoi. Un guide des normes graphiques a été élaboré par le service des communications afin de faciliter l'utilisation de l'image de marque de la MRC par ces différents utilisateurs. Afin d'avoir une constance dans la signature électronique (couleurs, grosseur, typographique, etc.) la signature électronique doit respecter les normes graphiques de la MRC.

## **21 CUISINE, AIRES COMMUNES**

Le milieu de travail comprend, entre autres : le lieu de travail, les salles de toilette, les coins-repas, les aires communes, le local de la papeterie, les salles de réunion, etc.

La MRC tient à ce que les employés conservent la propreté des lieux en tout temps afin de rendre l'atmosphère de travail agréable pour tous les membres de l'équipe.

Une aire de cuisine est mise à votre disposition. Il est essentiel que chacun des utilisateurs porte une attention particulière afin que l'espace cuisine et les petits électroménagers (micro-ondes, cafetière, grille-pain, etc) demeurent propres. Les ustensiles et la vaisselle doivent être placés au lave-vaisselle après utilisation et non pas laissés sur les comptoirs.

Les règles suivantes doivent être également respectées :

- Rincer l'évier après utilisation;
- Identifier vos contenants dans le frigo, écrire son nom sur certains produits (des jus ou bouteilles) déposés dans le réfrigérateur;
- Vider le frigo de vos contenants le vendredi.

## **22 PAPETERIE ET FOURNITURES**

Des fournitures de papeterie sont disponibles pour les besoins des employés de la MRC dans le cadre de leur travail uniquement. Les fournitures appropriées sont situées dans la salle désignée pour la papeterie. Pour toute demande particulière, vous êtes priés de vous adresser à l'adjointe administrative aux services partagés qui est en charge de la commande de papeterie hebdomadaire.

## **23 SALLES DE RENCONTRE**

Plusieurs salles de rencontre sont à la disposition des employés. Toute demande de réservation de salle doit être faite en utilisant le calendrier partagé « MRC de Roussillon – réception » en indiquant le nombre de personnes et les besoins logistiques (projecteur, café, eau, etc.) À la fin de votre rencontre, nous vous demandons de ramasser et nettoyer votre salle.

## **24 LOI D'ACCÈS À L'INFORMATION**

En tant qu'organisme public, la MRC est assujettie à *la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Les employés doivent tenir compte des obligations s'y rattachant. Par le biais de votre travail et de vos responsabilités, vous avez accès à beaucoup d'informations de nature confidentielle.

Afin de protéger autant les personnes/citoyens potentiellement identifiés que le personnel dans l'utilisation et la publication de ces mêmes informations, les règles suivantes s'appliquent :

- Toute demande formelle d'accès à l'information doit être dirigée à la secrétaire-trésorière adjointe;
- Aucune information **à caractère confidentiel** demandée par le public, sous quelque forme que ce soit, ne doit être transmise sans l'autorisation de la personne responsable;
- Respecter la responsabilité rattachée à la divulgation des informations confidentielles et s'assurer que l'on a l'autorité de divulguer de telles informations, au besoin;
- Il est interdit, pour aucune considération, de reproduire ou de garder pour **fins personnelles** un document appartenant à la MRC.

## 25 CONFIDENTIALITÉ

Tout le personnel de la MRC DE ROUSSILLON s'engage pendant la durée de son contrat de travail et après sa rupture, à ne pas divulguer des informations confidentielles auxquelles il aurait eu accès sur la MRC et sa clientèle et notamment, les citoyens, qu'elles soient en rapport ou non avec sa fonction. Et ceci par quelque moyen que ce soit : verbal, informatique, photo, écrit, etc. Que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de la MRC.

## 26 RESPECT DU TRAVAIL DES COLLÈGUES

Chaque employé doit tout mettre en œuvre pour assurer un service professionnel et le plein emploi de son temps de travail, assurant ainsi le respect des échéanciers établis en prenant notamment les précautions suivantes :

- Ne pas déranger un collègue de travail indûment ou sans raison valable;
- Respecter les compétences de ses collègues et y faire appel, au besoin;
- Éviter toute conversation de corridor ou rumeur pouvant affecter le travail de ses collègues;
- Agir avec retenue et avec respect pour ses voisins : téléphones main libre, appels conférence, musique, conversations, éclats de voix, rires et autres bruits peuvent gêner la concentration;
- Laisser les salles et l'équipement en bon état après usage afin que

ceux qui nous suivent aient une expérience agréable;

- Aviser également l'adjointe administrative en service partagé lorsque les fournitures diminuent afin qu'elles soient suffisantes lorsque les autres en auront besoin;
- Afin de préserver la confidentialité des informations, s'assurer que nos visiteurs ne circulent jamais seuls à travers le bureau.

## **27 QUALITÉ DES COMMUNICATIONS**

La qualité des communications est essentielle pour assurer un service auprès des clients. Ainsi, chacun doit s'assurer de présenter une grande qualité de rédaction (fond et forme) dans tout document produit. Chacun doit également s'assurer d'une compréhension juste et éclairée des textes ou des rapports utilisés.

Il en est de même lors des échanges verbaux avec les clients, les collaborateurs et les autres employés.







MRC DE ROUSSILLON

# **Conditions de travail des salariés**

## **MRC de Roussillon**

### **Partie II**



## Chapitre 1 – GÉNÉRALITÉS

### 28 PRÉAMBULE

La MRC de Roussillon (ci-après « MRC ») reconnaît la nécessité d'établir des conditions de travail justes et équitables pour les salariés de la MRC. L'objet de ce document est de maintenir et de promouvoir les bonnes relations qui existent entre la MRC et les salariés et de régir leurs conditions de travail. À cet effet, elle s'assure que les conditions de travail permettent l'attraction et la rétention de talents ainsi que la mobilisation de ses salariés.

Les présentes conditions de travail des salariés de la MRC sont en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021. Toutefois, certaines clauses entreront en vigueur selon la précision dans le manuel.

L'emploi du masculin dans les expressions et termes des conditions de travail est effectué sans discrimination aucune, mais uniquement dans le but d'alléger les textes et comprend le féminin, à moins que le contexte de s'y oppose.

### 29 APPLICATION

Les conditions de travail énoncées à la Partie II ci-après s'appliquent à tous les salariés de la MRC sauf si autrement précisé.

### 30 RESPONSABILITÉ ET APPLICATION

Il est du ressort exclusif de la MRC de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations. Il est entendu que « les conditions de travail » ne restreignent en rien les droits et pouvoirs de la MRC. Le directeur général voit à l'application des conditions de travail et au respect des règles de fonctionnement élaborées dans le présent document. Les directeurs de service collaborent à cette fin.

### 31 MODIFICATIONS AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

La MRC peut modifier les conditions de travail qui ne sont pas prévues au présent document et en avise les salariés par courriel et par affichage dans la salle des dineurs.

## **Chapitre 2 – AMÉNAGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL ET DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

### **32 PÉRIODE ET HEURES DE TRAVAIL**

L'horaire quotidien régulier de travail est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours ouvrables consécutifs. Toutefois, la MRC se réserve le droit de demander à des salariés, dans le cadre d'un événement spécial ou d'une urgence, de travailler le soir et/ou la fin de semaine. Évidemment, une demande du genre sera faite dans un délai raisonnable afin de permettre aux salariés visés de se libérer.

#### **32.1 Pour les salariés de bureau de la MRC**

La semaine normale de travail à la MRC est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours ouvrables consécutifs et sont réparties comme suit :

- du lundi au jeudi, de 8 h 30 à 17 heures moins une (1) heure pour la période de repas
- le vendredi de 8 h 30 à 13 h 30.

#### **32.2 Horaires particuliers**

- La semaine normale de travail est de 40 h/semaine pour les inspecteurs du service de GMR et est interrompue par une période de repas obligatoire. Les heures de début et de fin de journée peuvent être différentes selon les besoins du service et sont déterminées par le directeur du service de GMR.
- La période de travail des salariés à temps partiel, salariés temporaires et des étudiants/stagiaires pour les différents services de la MRC est établie suivant ce qui a été déterminé à l'embauche et selon les modalités prévues par le directeur du service en faisant les adaptations nécessaires et en fonction des besoins opérationnels. Le travail sera de jour et parfois de soir pendant la semaine ou la fin de semaine.
- Étant donné la nature des activités du Musée, la semaine de travail des salariés du Musée est de 35 heures par semaine répartie sur sept (7) jours ouvrables, du dimanche au samedi. Une période de repas est obligatoire. Le directeur du Musée déterminera les heures de travail des salariés en fonction des besoins opérationnels.
- La semaine de travail de tout salarié à temps partiel, temporaire et des étudiants/stagiaires pour le Musée est établie suivant ce qui a

été déterminé à l'embauche et selon les modalités prévues par le directeur du service en faisant les adaptations nécessaires et en fonction des besoins opérationnels.

### **33 HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

Le salarié est réputé être disponible pour effectuer tout travail demandé. Cette disponibilité se présente soit dans l'horaire formel du bureau, soit dans le cadre de l'horaire flexible (voir annexe 4) ou en temps supplémentaire. Tout travail au-delà de 35 heures doit, au préalable, être autorisé par le supérieur immédiat.

Le travail demandé par la MRC effectué entre 35 et 40 heures est cumulé à taux simple. Après 40 heures, les heures supplémentaires seront banquées à temps et demi.

#### **33.1 Banque d'heures**

Afin de profiter d'une plus grande flexibilité d'horaire par des congés payés additionnels, la MRC met en place la banque d'heures. Tout temps demandé par la MRC au-delà de 35 heures s'accumule dans une banque d'heures. Cette banque peut être utilisée en journées, en demi-journées ou en heures sur autorisation du supérieur immédiat qui tient compte des besoins du service. Le congé devra être pris dans les douze mois suivant les heures ou heures supplémentaires effectuées au-delà de 35 heures.

La banque d'heures ne peut excéder 35 h.

#### **33.2 Avance sur le salaire**

Lorsqu'un salarié permanent travaille moins longtemps que la semaine normale de travail de 35 heures, la MRC est favorable à lui avancer les heures manquantes.

Pour ceux qui ne font pas l'ensemble de leurs heures hebdomadaires mais qui seront en mesure de les compenser par la suite, la MRC est disposée à faire une avance sur salaire afin de permettre de payer une semaine complète de 35 heures au salarié. Il est entendu que cette avance sur salaire devra être compensée à partir de la banque d'heures lorsqu'elle sera accumulée et sera compensée automatiquement. Advenant une fin d'emploi, l'avance sur salaire sera prélevée à même les sommes qui seront dues. Les avances sur salaire n'excéderont pas 15 heures.

## 34 PÉRIODE DE REPAS

Pour chaque période de travail de cinq (5) heures consécutives, le salarié doit prendre une période de repas non rémunérée d'une durée minimale de trente (30) minutes et d'une durée maximale d'une (1) heure trente.

Le salarié n'est pas réputé être au travail lors de la période de repas ou lorsqu'il assiste à des réceptions, cocktails ou événements de même nature, à moins d'obtenir l'autorisation préalable de la MRC.

## 35 JOURS FÉRIÉS, CONGÉS CHÔMÉS ET RÉMUNÉRÉS

### 35.1 Généralités

Les huit (8) jours suivants sont des jours fériés et chômés sans réduction de traitement pour les salariés.

Les jours fériés suivants sont chômés et rémunérés :

- Le 1er janvier (Jour de l'An);
- Le lundi de Pâques;
- La Journée nationale des patriotes;
- La Fête nationale du Québec;
- La Fête du Canada;
- Fête du Travail;
- Le jour de l'Action de grâces;
- Le 25 décembre (Jour de Noël).

Ainsi que les jours proclamés fêtes civiques ou civiles ou tout autre jour devant remplacer l'un ou l'autre des jours précités.

- Si un jour férié est un samedi ou un dimanche, il est reporté à la journée ouvrable suivante. En cas de nécessité de clarifications additionnelles non prévues dans le présent document, les Normes du Travail s'appliquent;
- Le salarié absent sans traitement le jour qui précède et qui suit un jour férié ne bénéficie d'aucun traitement pour le jour férié;
- Pour le salarié à temps partiel, le salarié temporaire ou le salarié étudiant, il a droit à 1/20e du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé sans tenir compte des heures supplémentaires;

- Dans le cas d'un congé qui tombe à l'intérieur de la période de vacances d'un salarié, ce congé est toujours reportable à une période déterminée par le salarié et approuvé par le supérieur immédiat. Dans le cas d'absence pour maladie, ce congé n'est pas reportable.

### **35.2 Autres congés rémunérés**

- Le vendredi Saint;
- La période s'écoulant de la veille de Noël (24 décembre) au lendemain du jour de l'An (2 janvier) inclusivement est considérée comme autres congés chômés et payés pour les salariés permanents;
- Anniversaire de naissance du salarié ; \*
- Malgré les dispositions précédentes, il est à noter que les modalités de la prise de congé pour l'anniversaire de naissance sont les suivantes :
- Le salarié peut reporter son congé d'anniversaire de naissance à un autre jour que sa journée d'anniversaire, et ce, après entente avec son supérieur immédiat;
- L'anniversaire de naissance du salarié ne peut être reporté plus de six (6) mois de la date d'anniversaire et faute d'être pris dans ce délai, le congé est non monnayable;
- La demande de prise de congé doit être faite au supérieur immédiat.

\* En vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022

### **35.3 Présence au travail un jour férié ou lors de l'un ou l'autre d'un congé chômé et rémunéré**

Lorsqu'un salarié travaille lors d'un congé prévu à l'article 5, il reçoit son traitement régulier et bénéficie de la remise à son crédit de jours fériés des heures travaillées durant le congé.

### **35.4 Congés sociaux (sauf surnuméraire, stagiaire & étudiant)**

Un salarié a droit, à la condition d'en faire la demande à La MRC, à un congé payé selon son salaire habituel, dans les cas suivants :

### **35.5 Décès**

- À l'occasion du décès et des funérailles de sa mère, son père, son enfant, l'enfant de son conjoint, sa conjointe ou son conjoint: cinq (5) jours ouvrables;



- À l'occasion du décès et des funérailles de son frère, sa sœur, son petit-enfant, sa belle-mère ou son beau-père: trois (3) jours ouvrables. De plus, à cette occasion, le salarié peut s'absenter deux (2) jours additionnels sans solde;
- À l'occasion du décès et des funérailles de son beau-frère, sa belle-sœur, son gendre, sa bru, son grand-père ou sa grand-mère : deux (2) jours ouvrables.

### 35.6 Mariage

- Son mariage ou son union civile : un (1) jour ouvrable. De plus, à cette occasion, Le salarié peut s'absenter deux (2) jours additionnels sans solde;
- Pour le mariage ou l'union civile de ses fils, fille, père, mère, frère et sœur: un (1) jour sans solde.

## 36 CONGÉS ANNUELS (VACANCES)

### 36.1 Généralités

La période de référence des vacances s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Le choix des périodes de vacances est déterminé après entente entre le salarié et son supérieur immédiat. Le salarié doit soumettre son choix de vacances entre le 15 mars et le 15 avril à son supérieur.

Le montant de la paie des vacances est calculé sur la rémunération globale et en fonction de l'année de référence. Selon le nombre d'années de service acquis à la MRC au 31 décembre de l'année de référence, le salarié a droit à des vacances annuelles selon le barème suivant :

Moins d'un an :	1 jour/mois de service	4% max. 10 jours
1 an de service :	2 semaines	4%
3 ans de service :	3 semaines	6%
5 ans de service:	4 semaines	8%
10 ans de service:	5 semaines	10%
15 ans et plus :	6 semaines	12%

Le salarié à temps partiel a droit à des vacances chaque année et à une indemnité. Pour établir la durée des vacances et calculer le montant de l'indemnité, il sera pris en compte :

- L'année de référence pour établir le droit aux vacances;
- Le nombre d'années de service continu;
- Le salaire brut gagné pendant l'année de référence.

### **36.2 Période continue de prise de vacances annuelles**

La MRC limite à 4 semaines une période continue maximale de vacances pour les personnes qui y ont droit. Dans le cas de semaines additionnelles, elles devront être prises dans une période qui ne pénalise pas l'organisation des services à rendre.

## **37 CONTRÔLE DES ABSENCES ET DES RETARDS**

Dans le cadre du travail, il arrive que les employés doivent s'absenter ou soient en retard. Dans un souci d'équité pour l'ensemble de ceux-ci, la MRC souhaite encadrer le contrôle des absences et des retards.

### **37.1 Absence au travail – prévue / imprévue / maladie personnelle**

Lors d'une absence au travail, l'employé doit, selon la situation :

#### **LORS D'UNE ABSENCE PRÉVUE**

L'employé doit aviser, le plus tôt possible, son supérieur immédiat et obtenir son autorisation écrite afin de permettre la planification de son remplacement (s'il y a lieu). L'employé doit également faire connaître le motif et la durée approximative de son absence lorsque connu.

#### **LORS D'UNE ABSENCE IMPRÉVUE OU DE MALADIE PERSONNELLE**

L'employé doit aviser, le plus tôt possible, son supérieur immédiat par un appel téléphonique, un courriel, un message texte ou en lui laissant un message dans la boîte vocale.

#### **LORS D'UNE ABSENCE POUR MALADIE PERSONNELLE DE LONGUE DURÉE**

L'employé doit communiquer régulièrement avec son supérieur immédiat (plus particulièrement à la suite de chaque rendez-vous médical). Par le fait même, il doit l'informer de la date de son prochain rendez-vous médical et, lorsque le moment sera venu, de la date possible de son retour au travail.

## **38 RETARD AU TRAVAIL**

Bien entendu, l'employé doit se présenter au travail aux heures prévues, et ce, sans retard.

Toutefois, lors d'un retard au travail, l'employé doit :

- Avertir son supérieur immédiat de son retard, avant l'heure ou le plus tôt possible, afin de minimiser les pertes de temps, et ce, par un appel téléphonique, un courriel, un message texte ou en laissant un message dans la boîte vocale;
- Informer son supérieur immédiat dès son arrivée.

### **38.1 Droits de l'employeur**

La MRC est en droit d'exiger un certificat médical :

- Lorsque l'employé s'absente plus de trois jours en raison d'une maladie personnelle ou d'un accident survenu hors du travail;
- Lorsque l'employé s'absente trop souvent ou lorsqu'il s'est déjà absenté peu de temps auparavant;
- Lorsqu'elle a des motifs de croire que l'état de santé de l'employé ne lui permet pas un retour sécuritaire ou à la suite d'une longue absence, et ce, avant d'autoriser son retour au travail.

De plus, lorsqu'il le juge nécessaire, la direction générale est également en droit d'exiger que l'employé se soumette à un examen médical pendant son absence ou avant d'autoriser son retour au travail.

### **38.2 Informations à l'employé**

Lors d'absence à long terme, l'employé peut communiquer avec la directrice des services administratifs afin de vérifier le type de prestation auquel il pourrait avoir droit (assurance-emploi, assurance invalidité à court terme, assurance invalidité à long terme).

Au retour d'une absence prolongée, il est de la responsabilité de l'employé de fournir une confirmation attestant qu'il est apte au retour au travail normal.

### **38.3 Absence au travail – accident de travail ou maladie professionnelle**

Lors d'un accident de travail ou de maladie professionnelle, l'employé doit :

- Informer immédiatement son supérieur immédiat de l'accident du travail avant de quitter les lieux la journée même et compléter le rapport d'accident (voir services administratifs) indiquant :
  1. le lieu de l'événement,
  2. le type de blessure ou douleur,
  3. les circonstances entourant l'événement

- Consulter un médecin si nécessaire, envoyer immédiatement les informations au supérieur immédiat et le service administratif (billet médical) afin qu'il puisse procéder à l'ouverture de son dossier; ne pas informer rapidement pourra entraîner des retards dans le versement du salaire;
- Communiquer régulièrement, à la personne responsable des dossiers de CSST au sein de la MRC, les dates des rendez-vous médicaux ainsi que les dates de suivi.

Ne pas se conformer aux directives sur l'absentéisme et le retard pourra entraîner des mesures administratives ou disciplinaires.

### **39 CONGÉ POUR AFFAIRES JUDICIAIRES**

Tout salarié qui, durant ses heures régulières de travail, est appelé à agir comme juré ou témoin dans une cause où il n'est pas une des parties, voit son traitement arrêté.

Dans le cas où le salarié est requis de comparaître devant un tribunal dans une cause reliée à l'exercice de son travail, le salarié continue d'être pleinement rémunéré. Il remet à la MRC tout montant reçu de la cour à titre d'indemnités ou d'honoraires de présence.

Dans les deux cas, il revient au salarié de faire le nécessaire pour recevoir les allocations remboursées par la Cour.

### **40 RÈGLES APPLICABLES AU TÉLÉTRAVAIL**

Il est possible pour un salarié de bénéficier des privilèges du télétravail. Les règles et dispositions sont celles prévues à la politique de télétravail (annexe 2).

## Chapitre 3 – AVANTAGES SOCIAUX

### 41 CONGÉS PERSONNELS/JOURS D'ABSENCE PAYÉES

#### 41.1 Généralités

Un salarié peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint ou conjointe, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur, ou de l'un de ses grands-parents ou petits-enfants.

Ce congé peut être fractionné en journée ou en demi-journée. Le salarié doit aviser la MRC de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

#### 41.2 Congés mobiles - Heures attribués

Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, il est accordé à tout salarié permanent ou à temps partiel des congés mobiles qui pourront totaliser un maximum de 61 heures, s'il atteint 1820 heures effectivement travaillées (ou à défaut au prorata des heures qu'il aura effectivement travaillées) lors de l'année (excluant le temps supplémentaire) afin de combler une absence personnelle (maladie, familiale ou congés personnels). Un salarié qui obtient sa permanence en cours d'année se voit accordé au prorata et basé sur la période où il obtenu sa permanence des congés mobiles. Les contractuels bénéficient de congés mobiles en autant qu'il est spécifié à leur contrat.

Les congés mobiles non utilisés dans une année sont non-cumulables mais monnayables à la fin de l'année au taux du salaire courant. À la fin de l'année, pour un salarié à temps partiel ayant travaillé plus que les heures attribuées à son poste, un ajustement est fait en fonction des heures réellement travaillées tout en respectant le maximum de 61 heures par année.

Au départ d'un salarié, les congés mobiles non utilisés ne sont pas monnayables.

Le salarié peut utiliser les congés mobiles pour s'absenter de son travail pour toute raison sans perte de salaire, si les congés mobiles qui lui sont accordés en vertu de l'article 10 ne sont pas épuisés.

Un nouvel employé ayant cumulé trois (3) mois de service continu, se voit accorder en lieu et place de ce qui précède, quatorze (14) heures de congé pour combler une absence maladie, familiale ou personnelle. Par la suite, le

nombre d'heures de congés mobiles pour combler une absence maladie, familiale ou personnelle, est calculé au prorata du temps travaillé.

Le salarié qui ne peut pas se rendre au travail pour raison de maladie ou accident, doit en aviser la MRC le plus rapidement possible, sauf en cas de raison majeure.

## **42 ASSURANCE-COLLECTIVE**

### **42.1 Généralités**

En vertu du contrat d'assurance-collective, la MRC maintient pour le bénéfice de tout salarié permanent ou à temps partiel à partir de 21 h par semaine, une police d'assurance collective incluant les couvertures suivantes :

- Assurance-vie de base (obligatoire);
- Assurance décès ou mutilation suite à un accident (obligatoire);
- Assurance salaire pour invalidité de courte et de longue durées (obligatoire);
- Assurance dentaire (sauf si couverture ailleurs et preuve déposée);
- Assurance maladie & paramédicaux (sauf si couverture ailleurs et preuve déposée).

La participation à une telle assurance est obligatoire une fois la période de probation terminée. La prime est payable à 50 % par la MRC et 50 % par le salarié.

Les contractuels bénéficient de l'assurance-collective en autant qu'il est spécifié à leur contrat.

### **42.2 Maintien de l'assurance durant une absence du travail**

Lorsque le salarié n'est pas au travail en raison d'un accident, d'une maladie, d'un retrait préventif ou d'un congé pour raisons de maternité, familiales ou parentales, l'assurance collective en vigueur est maintenue. Le salarié doit acquitter les primes selon les modalités fixées à cet effet par le service administratif.

## **43 DROITS PARENTAUX (MATERNITÉ, PATERNITÉ, PARENTAL, ADOPTION)**

### **43.1 Généralités**

La MRC s'engage à se conformer et à respecter toutes les dispositions légales pertinentes en matière de droits parentaux prévues aux lois et règlements en vigueur, lesquelles sont réputées faire partie intégrante des conditions de travail des salariés de la MRC.

Durant le congé de maternité, de paternité, parental ou pour adoption, le salarié bénéficie, en autant qu'il y ait normalement droit, des avantages suivants :

- Assurance collective;
- Régime de retraite;
- Accumulation de vacances;
- Conservation de l'ancienneté.

La présente section n'a pas pour effet de conférer à un salarié un avantage dont il n'aurait pas bénéficié s'il était resté au travail.

### **43.2 Retour au travail**

À son retour au travail après un des congés parentaux, la MRC réintègre le salarié dans son poste habituel qu'il occupait au moment de son départ avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait droit s'il était resté au travail.

Si le poste habituel n'existe plus à son retour, la MRC lui reconnaît tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de l'abolition du poste s'il avait alors été au travail. Le salarié qui veut mettre fin à son congé avant la date prévue doit donner à son supérieur immédiat un préavis écrit d'au moins trois (3) semaines de la date de son retour au travail. Toutefois, si un salarié est en invalidité lorsqu'il fait sa demande, celui-ci ne peut être autorisé à interrompre son congé avant la date prévue de son retour.

## **44 RÉGIME ENREGISTRÉ D'ÉPARGNE RETRAITE**

Abrogé par

Addenda #1

le 24/11/2021

La MRC et le salarié permanent et à temps partiel s'engagent à souscrire à un régime enregistré d'épargne-retraite selon les pourcentages suivants :

- Contribution de l'employeur : jusqu'à 8 % du salaire brut annuel
- Contribution de l'employé : 4 % de participation minimale annuelle



Le salarié doit informer l'employeur du pourcentage de sa contribution. Si toutefois Le salarié désire participer en deçà du 4 %, la contribution de la MRC étant fixée à 2 fois la participation du salarié, celle-ci sera adaptée en conséquence.

Les contractuels bénéficient des contributions à un REER en autant qu'il est spécifié à leur contrat.



## Chapitre 4 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET ÉQUIPEMENTS

### 45 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La MRC s'engage, dans la plus grande mesure du possible, à prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des salariés. En particulier et sans restreindre la portée de ce qui précède, les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* de même que les règlements découlant de ces lois sont respectés.

### 46 UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS

La MRC s'engage à fournir sans frais aux salariés, lorsque les conditions de travail l'exigent, les moyens et les équipements de sécurité nécessaires par l'application de toute loi, ou suite à la décision de la MRC tel que : lunettes de sécurité, bottes ou souliers de sécurité, gants de travail, sarreau, etc. Les salariés s'engagent à utiliser les équipements de sécurité obligatoires leur étant fournis lorsque requis et uniquement aux fins du travail à accomplir pour la MRC.

#### 46.1 Vêtements

Il est convenu que la MRC de Roussillon fournira aux employés lorsque requis les vêtements nécessaires dans le cadre de leur fonction à la MRC. Le port des vêtements identifiés à la MRC de Roussillon est fourni et est obligatoire, et ce, afin d'identifier les employés auprès du public et d'assurer une image de qualité de ses officiers.

#### 46.2 Modalités

- À compter de la date de représentation de la MRC sur le terrain, la MRC fournira les équipements indiqués;
- Les vêtements fournis par la MRC demeurent sa propriété;
- Il appartient à la MRC de décider si un uniforme ou vêtement doit être remplacé;
- L'entretien des vêtements fournis par la MRC est à la charge des employés;
- Le port de pantalon d'entraînement (sport) n'est pas permis de même que le port de camisoles et de short. L'été, des pantalons  $\frac{3}{4}$  seront tolérés. Les montants accordés pour l'achat des équipements de travail ne sont pas cumulatifs;

- Une preuve d'achat doit être fournie pour remboursement selon le montant alloué pour le type de vêtements ou équipement;
- Il est défendu aux salariés de porter les vêtements quand ils ne sont pas en service actif et ils doivent les retirer dès que cela est raisonnablement possible de le faire.

TYPE DE VÊTEMENTS OU ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL	FRÉQUENCE (A titre indicatif)	QUANTITÉ OU MONTANT ACCORDÉ (TAXES EN SUS.)
<b>SAISON ESTIVALE (Printemps / été)</b>		
Chandails, t-shirts, polos, chemises	1 fois / an	1 par nbr de jours de travail / sem.
Manteau imperméable / coupe-vent	T-complet = 1 / année T-Partiel = 1 / aux 2 ans	1
Casquette	1 fois / an	1
Chaussures	T-complet = 1 / année T-Partiel = 1 / aux 2 ans	150 \$
<b>SAISON Hivernale (Automne / hiver)</b>		
Chandails, polos, chemises	1 fois / an	1 par nbr de jours de travail / sem.
Manteau d'hiver imperméable	T-complet = 1 / année T-Partiel = 1 / aux 2 ans	1
Tuques	1 fois / an	1
Gants hiver	1 fois / an	1
Chaussures d'hiver et / ou couvre-chaussures	T-complet = 1 / année T-Partiel = 1 / aux 2 ans	150 \$

## 47 SECOURISTES ET TROUSSE DE PREMIERS SECOURS

La MRC s'engage à munir son établissement et tout véhicule destiné à l'usage des salariés, un nombre adéquat de trousse de premiers secours, selon ce qui est prévu au *Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins*.



La MRC doit immédiatement donner les premiers secours à un travailleur victime d'une lésion professionnelle dans son établissement et, s'il y a lieu, le faire transporter dans un établissement de santé ou chez un professionnel de la santé, selon ce que requiert son état.

Les frais de transport du salarié sont assumés par la MRC qui les rembourse, le cas échéant, à la personne qui les a défrayés.

## **Chapitre 5 – ANCIENNETÉ, RÉMUNÉRATION & ALLOCATIONS PERSONNEL**

### **48 ANCIENNETÉ**

L'ancienneté est reconnue à un salarié à la fin de sa période d'essai avec effet rétroactif à la date du premier jour travaillé. L'ancienneté s'exprime en heures. Le salarié conserve son ancienneté dans les cas suivants :

- Absence du travail pour raison maladie ou pour accident;
- Absence du travail pour raison de congé maternité, paternité, parental ou adoption;
- Absence du travail par suite d'une lésion professionnelle n'excédant pas vingt-quatre (24) mois.

Le salarié temporaire qui obtient un emploi permanent alors qu'il est toujours salarié temporaire, voit son ancienneté reconnue rétroactivement au prorata des heures qu'il a effectivement travaillées depuis son embauche.

### **49 SALAIRE – MODALITÉS DE TRAITEMENT**

La MRC privilégie le dépôt de la paie directement à l'institution bancaire identifiée par le salarié. Chaque salarié recevra tous les 2 jeudis, soit 26 fois par année, son traitement.

Les renseignements accompagnant le versement doivent indiquer notamment :

- le nom de La MRC;
- les nom et prénom du salarié, fonction;
- la date du paiement et la période de travail qui correspond au paiement;
- la banque d'heures congés mobiles;
- les informations relatives aux vacances;
- le nombre d'heures régulières;
- la banque d'heures cumulées;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations;
- le taux du salaire horaire;
- le montant du salaire brut;

- les gains et déductions cumulés;
- le montant du salaire net.

Toute erreur sur la paie portée à la connaissance de la MRC est corrigée à la paie suivante.

Avant de réclamer au salarié des montants qui lui ont été versés en trop, la MRC lui transmet un état détaillé de ces montants et le consulte sur le mode de remboursement.

## 50 RÉMUNÉRATION ET ADMINISTRATION DES SALAIRES

### 50.1 Structure salariale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021

Dans le cadre des travaux de planification stratégique récemment entrepris par la MRC, un des objectifs identifiés est l'amélioration de la capacité de livrer les projets. La structure salariale vise à trouver un juste équilibre entre la valeur des emplois à l'interne et la valeur des emplois sur le marché. Elle est constituée de 10 classes et de 10 échelons.

Échelons - Salaire annuel										
Catégorie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	36 100 \$	37 300 \$	38 500 \$	39 700 \$	41 000 \$	42 300 \$	43 700 \$	45 100 \$	46 600 \$	48 100 \$
2	39 300 \$	40 600 \$	41 900 \$	43 300 \$	44 700 \$	46 200 \$	47 700 \$	49 200 \$	50 800 \$	52 400 \$
3	42 800 \$	44 200 \$	45 600 \$	47 100 \$	48 600 \$	50 200 \$	51 800 \$	53 500 \$	55 200 \$	57 100 \$
4	46 700 \$	48 200 \$	49 800 \$	51 400 \$	53 100 \$	54 800 \$	56 600 \$	58 400 \$	60 300 \$	62 200 \$
5	55 500 \$	57 300 \$	59 200 \$	61 100 \$	63 100 \$	65 100 \$	67 200 \$	69 400 \$	71 700 \$	74 000 \$
6	60 500 \$	62 500 \$	64 500 \$	66 600 \$	68 800 \$	71 000 \$	73 300 \$	75 700 \$	78 200 \$	80 700 \$
7	66 000 \$	68 100 \$	70 300 \$	72 600 \$	75 000 \$	77 400 \$	79 900 \$	82 500 \$	85 200 \$	88 000 \$
8	71 900 \$	74 200 \$	76 600 \$	79 100 \$	81 700 \$	84 400 \$	87 100 \$	89 900 \$	92 800 \$	95 900 \$
9	78 400 \$	80 900 \$	83 500 \$	86 200 \$	89 000 \$	91 900 \$	94 900 \$	98 000 \$	101 200 \$	104 500 \$
10	89 300 \$	92 200 \$	95 200 \$	98 300 \$	101 500 \$	104 800 \$	108 200 \$	111 700 \$	115 300 \$	119 100 \$
Échelons - Tarif horaire (35 h par semaine)										
Catégorie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	19.84 \$	20.49 \$	21.15 \$	21.81 \$	22.53 \$	23.24 \$	24.01 \$	24.78 \$	25.60 \$	26.43 \$
2	21.59 \$	22.31 \$	23.02 \$	23.79 \$	24.56 \$	25.38 \$	26.21 \$	27.03 \$	27.91 \$	28.79 \$
3	23.52 \$	24.29 \$	25.05 \$	25.88 \$	26.70 \$	27.58 \$	28.46 \$	29.40 \$	30.33 \$	31.37 \$
4	25.66 \$	26.48 \$	27.36 \$	28.24 \$	29.18 \$	30.11 \$	31.10 \$	32.09 \$	33.13 \$	34.18 \$
5	30.49 \$	31.48 \$	32.53 \$	33.57 \$	34.67 \$	35.77 \$	36.92 \$	38.13 \$	39.40 \$	40.66 \$
6	33.24 \$	34.34 \$	35.44 \$	36.59 \$	37.80 \$	39.01 \$	40.27 \$	41.59 \$	42.97 \$	44.34 \$
7	36.26 \$	37.42 \$	38.63 \$	39.89 \$	41.21 \$	42.53 \$	43.90 \$	45.33 \$	46.81 \$	48.35 \$
8	39.51 \$	40.77 \$	42.09 \$	43.46 \$	44.89 \$	46.37 \$	47.86 \$	49.40 \$	50.99 \$	52.69 \$
9	43.08 \$	44.45 \$	45.88 \$	47.36 \$	48.90 \$	50.49 \$	52.14 \$	53.85 \$	55.60 \$	57.42 \$
10	49.07 \$	50.66 \$	52.31 \$	54.01 \$	55.77 \$	57.58 \$	59.45 \$	61.37 \$	63.35 \$	65.44 \$

Pour assurer l'équité interne, les emplois des salariés sont classés dans une structure salariale. La MRC s'assure que les emplois soient adéquatement évalués les uns par rapport aux autres, d'une manière visant à respecter les principes d'équité salariale. Les responsabilités des emplois des salariés doivent être décrites. Elles sont approuvées par le directeur du service. Les descriptions d'emplois des salariés sont évaluées et leur classification est établie par la direction générale.

La MRC peut réviser le classement de tout emploi à la suite d'un changement significatif dans l'organisation du travail. Toute demande de réévaluation d'un emploi initiée par un service doit être soumise pour décision à la direction générale de la MRC.

## **50.2 Embauche**

Le salaire à l'embauche d'un salarié est déterminé sur recommandation de la direction générale.

## **51 POLITIQUE D'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION DES EMPLOYÉS**

### **51.1 Principes**

Cette politique se veut une continuité des changements structurels mis en place par la MRC en 2020. Elle constitue un outil afin d'assurer une gestion efficace des opérations et d'obtenir une contribution optimale de l'ensemble des ressources afin de livrer aux municipalités et aux citoyens des services de très grande qualité. \*Elle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

La MRC se veut une organisation performante, dédiée à la livraison de services de qualité. La Politique d'appréciation annuelle de la contribution des employés constitue un outil soutenant la réalisation la mission de la MRC. Elle permet d'aligner les efforts et de mobiliser les équipes vers l'atteinte d'objectifs communs et prioritaires pour la MRC.

De plus, elle permet d'assurer une meilleure communication interne des objectifs et des projets de l'organisation, dans le but de favoriser une cohérence organisationnelle et l'adhésion de tous aux objectifs et aux valeurs de la MRC.

Les étapes du cycle d'appréciation de la contribution des ressources humaines sont :

- Orientations stratégiques et objectifs opérationnels;
- Fixation des objectifs individuels & développement des compétences;

- Suivi, observation et feed-back continus;
- Appréciation de la contribution.

## 51.2 Admissibilité et évaluation

Le salarié qui a complété 1 année d'ancienneté est assujetti à la Politique de l'appréciation de la contribution de l'employé sur la base des attentes signifiées en fonction des dispositions de la MRC.

L'appréciation de la contribution des RH est faite au moyen d'un formulaire. Le contenu de l'appréciation doit faire l'objet d'un échange à l'occasion d'une rencontre entre l'employé permanent ou temporaire et son supérieur immédiat (annexe 1-A).

L'appréciation de la contribution des employés comporte un **processus en trois (3) étapes** permettant l'évaluation de la contribution individuelle, soit :

- la rencontre de fixation des objectifs;
- la rencontre de suivi de mi- période;
- la rencontre de bilan de fin de période.

## 52 PROGRESSION DANS UNE CLASSE D'EMPLOIS

Le passage du taux minimum au taux maximum de l'échelle salariale d'une classe d'emplois s'effectue sur l'appréciation satisfaisante (Politique d'appréciation de la contribution de l'employé) et sous forme d'avancement d'échelon, par étapes dont chacune est constituée d'un (1) échelon, celui-ci correspondant, pour l'employé temporaire ou permanent, à l'accumulation d'une (1) année d'ancienneté dans la classe d'emplois et d'un minimum de 910 heures travaillées.

La progression dans une classe d'emploi est assujettie à une appréciation de la contribution satisfaisante (Politique de l'appréciation de la contribution de l'employé, annexe 1) et porte sur la base des attentes signifiées.

Au surplus des exigences qui précèdent, le passage d'un échelon à un autre s'effectue après l'accumulation d'une (1) année d'ancienneté et un minimum de 910 heures travaillées (y compris pour le salarié à temps partiel, le salarié surnuméraire) jusqu'au maximum de chaque classe salariale.

Lorsque le maximum d'échelon est atteint, seul l'IPC est considéré comme augmentation de salaire. Aucun changement d'échelon n'est possible en cours d'année.

### **53 MAJORATION DES ÉCHELLES SALARIALES**

La structure salariale à l'article 19 est ajustée au 1er janvier de chaque année selon l'indice moyen des douze (12) mois de l'année civile précédente selon l'IPC (région Montréal) du mois d'août publié en septembre.

Le pourcentage minimum applicable est de 1 %. Le pourcentage d'indexation ne peut excéder cinq pour cent (5 %) au cours d'une année donnée.

En début de chaque année, le salarié reçoit un avis de son salaire, l'échelle salariale en vigueur et son classement.

### **54 PRIME DE FONCTION**

Une prime de fonction équivalant à 10 % de son traitement annuel est accordée au salarié qui, à la demande expresse de la direction générale et pour une durée consécutive d'au moins 15 jours, est désigné pour occuper temporairement des fonctions de niveau supérieur. Le salarié se réserve le droit d'accepter ou de refuser le poste.

Ladite prime est versée durant toute la période où il occupe les fonctions supérieures et ne peut dépasser le maximum de l'échelle salariale du poste occupé temporairement.

### **55 AVIS – DÉPART**

Un préavis écrit de 2 semaines pour le personnel clérical et technique et d'un mois pour les directeurs doit être donné par le salarié s'il décidait de quitter son travail.



## Chapitre 6 – ALLOCATIONS

### 56 BORNES ÉLECTRIQUES

La MRC reconnaît que les véhicules électriques possèdent de nombreux avantages économiques et environnementaux.

En offrant la recharge gratuite en milieu de travail, la MRC souhaite contribuer à l'électrification des transports. La possibilité de recharger son véhicule électrique au travail encouragera les employés à opter pour un véhicule électrique et rassurera un employé à devenir un conducteur et/ou propriétaire de véhicule électrique.

### 57 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Le salarié est remboursé de toute dépense encourue dans l'exercice de son emploi, à condition que celle-ci ait été approuvée au préalable par le directeur du service.

#### 57.1 Automobile moteur essence, diesel

Le salarié n'est pas tenu d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail. Lorsqu'il utilise son automobile dans l'exécution de son travail, il reçoit compensation suivant les normes contenues au présent article. Cette allocation automobile est rattachée à la fonction et est attribuée au titulaire du poste et non à l'individu ; elle n'est pas transférable selon les affectations de celui-ci.

#### 57.2 Conditions

Pour recevoir la compensation ci-dessous désignée comme allocation d'automobile, le salarié doit :

- Y être autorisé par une décision du directeur de service;
- Être muni, en tout temps, d'un permis de conduire valide;
- Être détenteur d'une assurance;
- Le salarié ne peut utiliser son automobile dans l'exercice de son emploi qu'après avoir satisfait à toutes les exigences mentionnées.

Le lieu de départ de référence est le bureau administratif de la MRC.

Le 15 janvier et le 15 juillet, le service administratif vérifiera les prix de l'essence. Le prix de référence sera celui du prix moyen de l'essence ordinaire

à la pompe pour la région de Châteauguay établi par la Régie de l'Énergie du Québec.

Prix moyen de l'essence à la pompe	Taux d'indemnisation (Régie de l'énergie région Chateauguay) en \$/km
Moins de 1,00 \$	0,44 \$
Entre 1,00 \$ et 1,19 \$	0,47 \$
Entre 1,20 \$ et 1,39 \$	0,50 \$
Entre 1,40 \$ et 1,59 \$	0,55 \$
Entre 1,60 \$ et 1,79 \$	0,60 \$
Augmentations subséquentes de 0,20 \$	+ 0,05 \$
Un calcul inversé sur la même base se fera dans le cas de moins de 0,80 \$/litre	- 0,05 \$

### 57.3 Véhicule électrique et hybride

Afin de rouler de plus en plus vert et inciter les employés à opter pour un véhicule électrique, le taux d'indemnisation en \$/km s'appliquera également pour les véhicules électriques et hybrides.

### 57.4 Frais non couverts

Les contraventions et autres frais ou bris occasionnés lors de l'utilisation de son véhicule demeurent aux frais du salarié. Lors de l'utilisation des véhicules de la MRC, les contraventions sont au frais du salarié. Les bris sont couverts par la MRC sauf ceux découlant d'une négligence du salarié.

## 58 CORPORATION PROFESSIONNELLE

La MRC rembourse 100 % de la cotisation du salarié régulier qui appartient à une corporation professionnelle ou un ordre professionnel reconnu par le Code des professions pour pouvoir exercer ses fonctions.

Lorsque le salarié quitte le service de la MRC, excluant les cas de départs à la retraite, celui-ci doit rembourser, au prorata, le montant de la cotisation

professionnelle correspondant à la période comprise entre le moment de son départ et la date prévue du renouvellement du celle-ci.

## **59 CARTE DE CRÉDIT CORPORATIVE**

Le salarié qui accepte l'émission d'une carte de crédit corporative en demeure entièrement et seul responsable et accepte de ne l'utiliser qu'aux fins de son emploi.

## **Chapitre 7 – MESURES DISCIPLINAIRES**

### **60 MESURES DISCIPLINAIRES**

En cas de non-respect des conditions de travail de la partie I et partie II ou de l'une ou l'autre des politiques qui encadre les pratiques de l'organisation, la MRC pourra prendre des mesures administratives ou disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement.





## **ANNEXE 1 - POLITIQUE D'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION DES EMPLOYÉS**





## Chapitre 1 – GÉNÉRALITÉS

### 1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

La politique d'appréciation de la contribution des employés est un processus en continu qui s'intègre dans le cadre de la gestion de la MRC et favorisera une cohérence organisationnelle et de l'adhésion de tous aux objectifs et aux valeurs de la MRC.

L'appréciation de la contribution du personnel constitue un moment privilégié pour l'employé, puisqu'elle permet de prendre du recul afin de regarder son évolution au cours de l'année, de reconnaître et d'apprécier sa contribution à l'organisation, ainsi que de planifier son développement pour le futur. Il s'agit d'une approche positive basée sur le respect, sur une communication franche et ouverte, sur des échanges constructifs, et qui s'inscrit dans une perspective d'amélioration continue.

La présente appréciation s'effectue en ayant comme toile de fond les valeurs privilégiées et fièrement prônées par la MRC de Roussillon, à savoir : le respect, la transparence et l'audace.

### 2 APPLICATION

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, cette politique s'appliquera aux salariés de la MRC de Roussillon.

### 3 BUTS

Cette politique se veut une continuité des changements structurels mis en place par la MRC en 2020. Il constitue un outil afin d'assurer une gestion efficace des opérations et d'obtenir une contribution optimale de l'ensemble des ressources afin de livrer aux municipalités et aux citoyens des services de très grande qualité.

De plus, cette politique permettra d'assurer une meilleure communication interne des objectifs et des projets de l'organisation, dans le but de favoriser une cohérence organisationnelle et l'adhésion de tous aux objectifs et aux valeurs de la MRC.





## Chapitre 2 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 4 OBJECTIFS

L'élaboration des objectifs annuels de l'organisation (résultats et financiers) et des employés doit se faire de façon concertée. En effet, les différents niveaux de gestion et services doivent aligner leurs objectifs les uns sur les autres afin d'arrimer les efforts de tous aux objectifs communs.

Les objectifs de la politique sont :

- D'assurer une **saine gestion** des ressources humaines, financières et matérielles de la MRC;
- De faciliter la **mobilisation** des individus par un alignement stratégique et faciliter l'instauration d'un climat organisationnel sain;
- De favoriser le **développement des compétences**.

### 5 APPROCHE RETENUE

L'appréciation de la contribution doit être orientée à la fois sur :

- L'appréciation de l'atteinte des objectifs fixés en début d'année ;
- L'adhésion aux valeurs et aux comportements prônés par la MRC ;
- Le développement des ressources.

L'élaboration des objectifs et des plans d'action doit être faite de façon participative. Les rencontres avec le gestionnaire doivent être motivantes pour l'employé, car elles consistent à lui donner du feed-back, à favoriser son développement et à l'aider à atteindre ses objectifs.

### 6 RÔLE DES INTERVENANTS

#### CONSEIL DE LA MRC

- Fixation des objectifs stratégiques, des orientations stratégiques et des objectifs opérationnels



### **DIRECTEUR GÉNÉRAL**

- Agir à titre de propriétaire de la politique d'appréciation de la contribution des ressources humaines et, à cet effet :
  - Faire la promotion de la politique ;
  - Contribuer à assurer une cohérence interne.
- Soutenir la gestion de la politique :
  - Coordonner la réalisation des activités;
  - Assurer le suivi avec les gestionnaires.
- Fixation des objectifs stratégiques.
- Fixation des objectifs opérationnels.
- Déterminer les objectifs individuels et d'équipe.
- Assurer la cohérence organisationnelle.
- Assurer l'équité interne dans l'application du processus
- Suivi régulier des indicateurs de la contribution.
- Évaluation de la politique d'appréciation de la contribution et rapport annuel (Conseil).

### **DIRECTEURS DE SERVICE**

Procéder à l'appréciation de la contribution des employés sous leur responsabilité directe

- Déterminer les objectifs individuels et d'équipe
- Faire des rencontres individuelles;
- Suivi régulier des indicateurs de la contribution;
- Observation et feed-back continu de la contribution;
- Rencontres individuelles en cours d'année;
- Évaluation et rencontre d'appréciation de la contribution et appréciation du gestionnaire.

### **EMPLOYÉS**

Participer activement à son propre cycle d'appréciation de la contribution, à la fixation de ses objectifs et à l'appréciation de sa contribution

- Suivi régulier des indicateurs de contribution ;
- Auto-appréciation ;
- Rencontre d'appréciation de la contribution ;

## Chapitre 3 – LES ÉTAPES DU CYCLE D'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION DES RESSOURCES HUMAINES

### LES QUATRE (4) ÉTAPES



#### 6.1 Étape 1 : Orientations stratégiques et objectifs opérationnels

Cette phase vise à aider l'organisation dans l'élaboration de ses stratégies pour l'année de référence.

Il s'agit de fixer les objectifs et les orientations stratégiques de la MRC pour l'année de référence, en cohérence avec le plan stratégique en cours. La fixation des objectifs opérationnels vise à actualiser ces objectifs et orientations stratégiques.

Fixation des objectifs stratégiques	Le conseil fixe les objectifs stratégiques arrimés aux objectifs découlant du plan stratégique
Fixation des orientations stratégiques	Le directeur général détermine ensuite les orientations stratégiques en concertation avec les directions de service.
Fixation des objectifs opérationnels	Les directions de service fixent ensuite les objectifs opérationnels à partir des objectifs et orientations déterminés par le Conseil et le directeur général. Ils sont validés par le directeur général.

#### 6.2 Étape 2 : Fixation des objectifs individuels et développement des compétences

Cette phase permettra à l'organisation et aux employés de comprendre les orientations et les objectifs du Conseil et de la direction de la MRC et de déterminer la contribution individuelle de chacun à la réalisation de ces objectifs.

C'est également à cette étape que le plan de développement des compétences des employés est développé.



Détermination des objectifs individuels et des indicateurs inhérents	<ul style="list-style-type: none"><li>• À partir des objectifs opérationnels, les directeurs de service fixent les objectifs d'équipe ou individuels de chacun des employés sous leur responsabilité.</li><li>• Le directeur général valide la pertinence des objectifs établis</li></ul>
Rencontre individuelle	<p><b>Planification des rencontres :</b></p> <p>Le directeur de service doit planifier une rencontre avec chacun des employés et devront avoir lieu au cours des premières semaines de l'année.</p> <p><b>Déroulement de la rencontre d'objectifs annuels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Validation des objectifs fixés et détermination des plans d'action, échéances de réalisation des objectifs et du plan de développement des compétences ;</li><li>• Les indicateurs de contribution seront déterminés.</li></ul>

### 6.3 Étape 3 : Suivi, observations et feed-back continu

La phase de suivi et d'observations est essentielle dans le cadre de cette politique. Il s'agit pour les gestionnaires d'observer les comportements des employés et de suivre le niveau d'atteinte des objectifs à l'aide des indicateurs de gestion ou au moyen de rencontres régulières.

Un feed-back régulier et des rencontres individuelles permettront à l'employé d'apprécier sa contribution à l'organisation et, si nécessaire, de réajuster sa contribution dans le but d'atteindre les résultats attendus.

### 6.4 Étape 4 : Appréciation de la contribution

L'appréciation de la contribution consiste à faire une revue rétroactive du niveau d'atteinte des résultats et du déroulement des activités de la dernière année.



Cette phase se fait dans une optique d'amélioration continue et permet d'apprécier les résultats et les comportements observés de l'employé en cours d'année. Elle vise à mobiliser les individus et servira également d'intrant à la continuation du cycle, soit la phase de fixation des objectifs et d'élaboration du plan de développement des compétences.

## **7 CONSIGNES SUR L'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION**

- Le gestionnaire doit apprécier l'atteinte des objectifs et les comportements observables et non le potentiel ou ses perceptions;
- L'appréciation donnée à l'employé pour chaque énoncé ainsi que l'appréciation globale doivent traduire le plus exactement possible la contribution de l'employé au cours de la période évaluée, soit la dernière année;
- Le gestionnaire doit éviter de donner une appréciation plus élevée que les résultats obtenus pour assurer l'équité dans l'appréciation des membres de son équipe. Le gestionnaire doit donner une appréciation juste et appuyer ses jugements sur des résultats concrets;
- Le gestionnaire doit être intègre, transparent, à l'écoute et impartial lors de la préparation et de la rencontre de l'employé;
- La rencontre doit être faite dans un climat calme et serein afin que cet événement soit motivant et enrichissant pour l'employé;
- La rencontre doit permettre un échange constructif entre le gestionnaire et l'employé;
- À la fin de la rencontre, l'employé doit quitter sur une note positive et ne pas avoir l'impression que la rencontre a servi strictement à lui mentionner ce qu'il n'a pas fait ou lui indiquer ses points faibles.



## Chapitre 4 – LE FORMULAIRE

### 8 LE FORMULAIRE D'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION

Il comporte 4 volets :

<b>Validation de l'adhésion aux valeurs de la MRC</b>	<b>Permet de valider l'adhésion aux valeurs et aux comportements privilégiés de l'employé</b>
<b>Appréciation de la contribution personnelle</b>	Permet : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ D'évaluer si les objectifs de l'année précédente ont été atteints ainsi que le niveau d'atteinte de ces objectifs;</li><li>▪ D'identifier les forces, les réalisations et la contribution aux réussites de la MRC de l'employé;</li><li>▪ D'identifier les éléments pour lesquels une amélioration est nécessaire.</li></ul>
<b>Détermination des objectifs de contribution, de développement et de formation</b>	Permet : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ De consigner les objectifs et les résultats à atteindre par l'employé au cours de l'année qui débute;</li><li>▪ De déterminer les objectifs de développement des compétences et les moyens envisagés pour y parvenir;</li><li>▪ À l'employé d'identifier ses besoins de formation.</li></ul>
<b>Sections libres</b>	Permet : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ A l'employé de s'exprimer librement sur ce qui permettrait d'accroître sa motivation et son bien-être au travail;</li><li>▪ Au gestionnaire d'ajouter tout commentaire jugé pertinent dans le cadre de cet exercice.</li></ul>

### 9 VALIDATION DE L'ADHÉSION AUX VALEURS DE LA MRC

Afin de soutenir l'élaboration du volet concernant la validation de l'adhésion aux valeurs de la MRC, ces dernières ont été définies par les qualités et les



comportements qui s'y rapportent et qui devraient être véhiculés par la MRC et ses employés.

Valeurs de la MRC de Roussillon	Qualités qui traduisent les valeurs	Comportements qui véhiculent les valeurs
Respect	À l'écoute et empathique	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Être à l'écoute et faire preuve d'intérêt face aux besoins des employés et des citoyens.</li></ul>
	Intègre et respectueux	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Adopter une attitude respectueuse dans les relations avec les collègues et les citoyens;</li><li>▪ Respecter et faire respecter les règlements et les politiques de l'organisation.</li></ul>
	Diligent	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Montrer de l'empressement et faire preuve d'application dans la réalisation de ses activités.</li></ul>
Transparence	Disponible et accessible	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Adopter une gestion de porte ouverte et prendre le temps de rencontrer les employés;</li><li>▪ Être disponible pour le citoyen lorsque cela est requis.</li></ul>
	Transparent	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Partager et communiquer ouvertement les informations pertinentes avec ses collègues et les citoyens.</li></ul>
Audace	Engagé	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Être motivé dans réalisation des résultats et l'atteinte des objectifs.</li></ul>
	Dynamique et proactif	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Adopter une attitude positive face aux défis et au travail;</li><li>▪ Être proactif dans l'identification des problématiques et dans l'élaboration des solutions.</li></ul>
	Innovateur	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remettre en question les façons de faire et développer de nouvelles approches;</li><li>▪ Être curieux sur ce qui se fait ailleurs et chercher à faire mieux.</li></ul>

## 10 DOCUMENTS D'APPUI

Le formulaire de description d'emploi est composé de la nature et des caractéristiques de la fonction ainsi que des tâches exercées par le détenteur du poste et facilitera l'identification des besoins.

## 11 CONCLUSION

En lien avec les orientations stratégiques et les objectifs opérationnels de la MRC, la politique d'appréciation de la contribution des ressources humaines se veut un outil qui permettra à la MRC de mobiliser ses gestionnaires et ses employés.

Pour ce faire, l'appréciation de la contribution est orientée sur l'appréciation de l'atteinte des objectifs fixés en début d'année, l'adhésion aux valeurs et aux comportements prônés par la MRC et le développement des compétences des ressources humaines.

L'adhésion de tous à cette politique vise à encourager la responsabilisation des employés quant à leur rôle et à leurs responsabilités, et à favoriser une communication uniforme et continue à l'intérieur de la MRC. De plus, elle favorise le maintien et l'amélioration de la contribution des employés à l'atteinte des objectifs de la MRC.

Enfin, la mise en place et le succès d'une telle politique requièrent la collaboration active de tous !



## PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'appréciation de la contribution du personnel constitue un moment privilégié pour l'employé, puisqu'elle permet de prendre du recul afin de regarder son évolution au cours de l'année, de reconnaître et d'apprécier sa contribution à l'organisation, ainsi que de planifier son développement pour le futur. Il s'agit d'une approche positive basée sur le respect, sur une communication franche et ouverte, sur des échanges constructifs, et qui s'inscrit dans une perspective d'amélioration continue. Elle permet d'arrimer l'engagement qui nous incombe individuellement à la poursuite des objectifs communs, ce qui garantit ainsi le succès de notre organisation.

La présente appréciation s'effectue en ayant comme toile de fond les valeurs privilégiées et fièrement prônées par la MRC de Roussillon, à savoir : le respect, la transparence et l'audace.

Le formulaire développé afin de servir de support à l'appréciation de la contribution comporte trois parties :

- La première partie renferme un ensemble de comportements clés applicables aux employés de l'organisation, qui sont considérés comme étant le reflet fidèle des valeurs que la MRC de Roussillon s'est données, et dont la poursuite est essentielle tant pour délivrer notre mission au quotidien que pour atteindre nos objectifs organisationnels à moyen et à long terme;
- La deuxième partie permet de retourner sur l'année qui se termine et d'apprécier l'évolution de l'employé par rapport aux différents objectifs qu'il s'était fixés avec son gestionnaire. C'est ainsi l'occasion de souligner ses forces et sa contribution individuelle, ainsi que de repérer les éléments à renforcer;
- La troisième partie a pour objectif de se tourner vers l'année suivante et de déterminer à la fois les objectifs à atteindre, les compétences à développer et les besoins de formation.

## DIRECTIVES AUX GESTIONNAIRES

Le gestionnaire doit remettre une copie du présent document à l'employé au moins dix (10) jours avant la date de la rencontre. Le gestionnaire et l'employé complètent celui-ci.

Pendant l'entretien, un consensus est établi en fonction des échanges.

## IDENTIFICATION

<b>Nom :</b>	<b>Date d'entrée en fonction :</b>
<b>Poste :</b>	<b>Période couverte par l'évaluation :</b>
<b>Service :</b>	<b>Date d'évaluation :</b>





ADHÉSION AUX VALEURS							
Valeurs de la MRC de Roussillon	Qualités qui traduisent les valeurs	Comportements qui véhiculent les valeurs	Exemples	Rarement	Occasionnellement	Souvent	Constamment
RESPECT	À l'écoute et empathique	➤ Être à l'écoute et faire preuve d'intérêt face aux besoins des employés et des citoyens.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Intègre et respectueux	➤ Adopter une attitude respectueuse dans les relations avec ses collègues et les citoyens; ➤ Respecter et faire respecter les règlements et les politiques de l'organisation.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Diligent	➤ Montrer de l'empressement et faire preuve d'application dans la réalisation de ses activités.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRANSPARENCE	Disponible et accessible	➤ Adopter une gestion de porte ouverte et prendre le temps de rencontrer les employés; ➤ Être disponible pour le citoyen lorsque requis.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Transparent	➤ Partager et communiquer ouvertement les informations pertinentes avec ses collègues et les citoyens.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AUDACE	Engagé	➤ Être motivé dans la réalisation des résultats et l'atteinte des objectifs.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<b>Dynamique et proactif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adopter une attitude positive face aux défis et au travail;</li> <li>➤ Être proactif dans l'identification des problématiques et dans l'élaboration des solutions.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Innovateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Remettre en question les façons de faire et développer de nouvelles approches;</li> <li>➤ Être curieux sur ce qui se fait ailleurs et chercher à faire mieux.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Globalement, l'adhésion aux valeurs correspond-elle aux attentes de la MRC ?</b>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONTRIBUTION PERSONNELLE****Globalement, les objectifs annuels ont-ils été atteints ?**

<b>Rarement</b>	<b>Occasionnellement</b>	<b>Souvent</b>	<b>Constamment</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Les objectifs ont rarement été atteints.</b>	Les objectifs ont été atteints à l'occasion.	Les objectifs ont souvent été atteints.	Les objectifs ont été constamment atteints.

**Globalement, quel est le niveau d'atteinte des objectifs ?**

<b>Inférieur aux attentes</b>	<b>Adéquat</b>	<b>Pleinement satisfaisant</b>	<b>Supérieur aux attentes</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Les résultats atteints sont inférieurs aux attentes du poste.</b>	Les résultats atteints correspondent aux attentes minimales du poste.	Les résultats atteints sont pleinement satisfaisants et répondent aux normes du poste.	Les résultats atteints sont fréquemment supérieurs aux normes du poste.

**Forces, réalisations et contribution aux réussites et à l'atteinte des résultats de la MRC****Éléments à renforcer**



OBJECTIFS DE CONTRIBUTION, DE DÉVELOPPEMENT ET DE FORMATION POUR LA PROCHAINE ANNÉE		
Objectifs individuels	Alignement et contribution de l'objectif aux stratégies de la MRC	Indicateurs de succès
Objectifs de développement (court et moyen terme)		Moyens envisagés
Besoins de formation signifiés par l'employé		



### COMMENTAIRES DE L'EMPLOYÉ

**Qu'est-ce qui, selon vous, devrait être amélioré dans l'organisation et qui augmenterait votre motivation ou votre qualité de vie au travail ?**

### COMMENTAIRES DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT



EMPLOYÉ	SUPÉRIEUR IMMÉDIAT
<b>L'évaluation a été revue avec mon supérieur immédiat et j'en ai reçu une copie.</b>	<b>J'ai revu cette évaluation avec l'employé et je lui en ai remis une copie.</b>
Signature de l'employé	Signature du supérieur immédiat
Date :	Date :

Remettre cette fiche à la directrice du service administratif pour le dossier de l'employé





## **ANNEXE 2 - POLITIQUE SUR LE TÉLÉTRAVAIL**





## 1 INTRODUCTION ET RAISON D'ÊTRE DE LA POLITIQUE

La MRC de Roussillon tient à instaurer une politique de télétravail sur une base volontaire pour faciliter la conciliation des obligations professionnelles, personnelles et familiales des membres de son personnel.

À la MRC de Roussillon, nous estimons que cette souplesse permettra d'en tirer plusieurs avantages, notamment :

- Un avantage concurrentiel permettant d'attirer et de maintenir en poste des personnes hautement qualifiées ;
- Une augmentation de la productivité et une baisse de l'absentéisme ;
- Une meilleure satisfaction et motivation au travail.

Un employé qui télétravaille doit continuer de se conformer à toutes les règles, politiques, pratiques et procédures de la MRC, y compris la protection des informations confidentielles. De plus, le statut de travail de l'employé, ses fonctions et ses responsabilités resteront essentiellement inchangées, sauf à la suite d'un accord avec l'employeur ou dans la mesure où l'organisation peut exiger des tâches supplémentaires découlant de l'accord de télétravail (y compris, mais sans s'y limiter, des rapports écrits à l'employeur concernant la progression du travail).

Le télétravail doit être vu entièrement comme la continuité du travail, bien que réalisé en dehors des lieux physiques habituels (niveau de rendement, horaire de travail, communication, etc.).

## 2 OBJECTIF

Cette politique a pour objectif de fournir des paramètres pour l'employeur et les membres du personnel qui participeront à un programme volontaire de télétravail :

Le télétravail est utilisé pour :

- Aider les membres du personnel dans l'équilibre vie privé / vie professionnelle ;
- Améliorer la productivité, la créativité et la satisfaction des membres de notre personnel ;
- Offrir une alternative de travail mutuellement convenue entre l'employeur et l'employé qui ne doit pas être perçue comme une récompense, mais comme un privilège. D'ailleurs, ce privilège peut



être retiré en tout temps, et ce, lors du non-respect de la politique ou d'inconduite et un préavis raisonnable sera donné;

- Appuyer les plans de continuité des opérations ;
- Réduire le temps de déplacement des membres du personnel, notamment durant les heures de pointe, la construction et les travaux routiers ;
- Réduire l'empreinte environnementale en diminuant les gaz à effet de serre ;
- Prendre en compte les besoins d'espaces et améliorer les possibilités de bureaux partagés.

### **DÉFINITION**

Le télétravail est un régime de travail souple selon lequel l'employé a l'autorisation d'effectuer une partie de ses tâches dans un lieu extérieur à son bureau traditionnel, au moyen de technologies de communication. Le télétravail est volontaire à la MRC de Roussillon.

Il est un privilège offert à un employé admissible pour exécuter son travail à distance, soit à l'extérieur de son lieu de travail habituel, généralement à son domicile ; par l'utilisation de divers moyens technologiques mis à sa disposition par la MRC.

## **3 CHAMP D'APPLICATION**

Le télétravail ne convient pas à tous les postes. Cette politique s'applique pour travailler à l'extérieur du bureau pour un ou plusieurs jours par semaine. La politique ne s'applique pas aux arrangements temporaires ou occasionnels de travail comme les soins aux personnes à charge, les imprévus, le rétablissement lors d'une maladie, le soin d'un membre de la famille, etc. La durée sera déterminée par le supérieur immédiat.

## **4 MODALITÉS ET ADMISSIBILITÉ**

- Un employé doit obtenir l'autorisation préalable de son supérieur immédiat pour effectuer ses tâches professionnelles habituelles en télétravail.
- Sur demande, le supérieur immédiat examinera la proposition en vérifiant si l'employé répond aux critères d'admissibilité, si la nature du travail peut se faire à distance et si elle a les compétences et les outils de travail requis pour travailler à distance. Celui-ci évaluera les incidences sur la productivité et la coordination du travail au sein de l'équipe, en tenant compte des besoins opérationnels. Tout refus

est considéré comme un droit de gérance.

- L'employeur évaluera la nature du poste de l'employé et le rendement de cette dernière afin de déterminer la pertinence ou non de permettre le télétravail et selon le contexte dans lequel se trouve l'organisation.
- Cette analyse est basée sur des critères tant objectifs que subjectifs particuliers à l'employé:
  - ✓ La nature du poste ;
  - ✓ Le contenu des tâches ;
  - ✓ Les échanges avec l'équipe et les citoyens ;
  - ✓ L'autonomie démontrée par l'employé ;
  - ✓ La productivité et le rendement de l'employé ;
  - ✓ L'employé dispose, à son domicile, d'un espace de travail adéquat, notamment muni d'un mobilier et d'un éclairage conformes aux bonnes pratiques ergonomiques, qui permettent d'éviter tout accident, blessure, fatigue ou maladie;
  - ✓ L'employé doit s'assurer d'utiliser des méthodes adéquates en termes de sécurité afin de garder confidentielle l'information appartenant à la MRC.
- L'employé qui ne satisfait pas aux attentes pourrait se voir retirer le télétravail.
- L'employé doit être joignable en tout temps durant les heures normales de bureau.
- L'employé reconnaît que ce privilège peut lui être retiré en tout temps, et ce, avec un préavis raisonnable selon les circonstances et aux conditions décidées par le gestionnaire ou les directives de l'organisation.
- Faire rapport de ses tâches et état d'avancement au quotidien et selon les demandes de son gestionnaire.
- Se présenter au travail lorsque requis par le gestionnaire ou la nature de la tâche à accomplir.
- Pour que l'employé soit admissible, il doit :
  - ✓ Avoir complété sa période d'essai avec succès ;
  - ✓ Avoir démontré une certaine autonomie dans le cadre de son travail ;
  - ✓ Satisfaire aux attentes de rendement au travail ;

- ✓ Occuper un poste pour lequel le télétravail est possible ;
- ✓ Disposer d'un endroit adéquat pour effectuer du télétravail assurant sa sécurité ;
- ✓ Respecter les conditions de la présente politique.
- Lorsque l'employé se déplace entre son domicile et son lieu de travail habituel, le temps de déplacement n'est pas considéré comme étant du temps travaillé et la compensation d'allocation d'automobile indiquée au manuel des employés partie II n'est pas applicable.

## 5 HORAIRE DE TRAVAIL

- L'horaire de travail demeure le même, soit celui prévu à la section des conditions de travail du manuel des employés et sur les horaires flexibles. Toute heure supplémentaire doit être autorisée préalablement par le supérieur immédiat de l'employé.
- Afin de garantir le succès de sa politique de télétravail, la MRC de Roussillon souhaite que les limites ne soient pas brouillées entre « être au travail » et « ne pas être au travail » en raison de la connexion constante aux appareils mobiles. La MRC adhère donc aux principes de « déconnexion » afin de prévenir les risques néfastes sur son personnel (anxiété, dépression, épuisement).
- L'employé peut, à la demande de l'employeur, devoir se présenter au bureau pour assister à des réunions et formations lors de ses journées prévues en télétravail. Cette journée de télétravail pourra être remplacée ou non avec l'accord du supérieur immédiat.
- À moins d'exception autorisée, tous les services doivent, au minimum, être représentés en présentiel par un (1) employé, dans les bureaux de la MRC.
- Les demandes de vacances et de congés de maladie seront traitées de la même manière que si l'employé était au bureau (par exemple : notification et approbation préalables).

### 5.1 Heures travaillées

- Pour qu'un accord de télétravail réussisse, il doit s'agir d'une opération transparente. L'employé s'engage à être aussi accessible au cours de la journée normale de télétravail que les autres collègues, quel que soit le lieu de travail. En particulier, l'employé comprend et accepte qu'il puisse être amené à travailler certaines « heures de base », durant lesquelles il sera accessible par téléphone, courriel, visioconférence ou au bureau principal.

- Pour l'employé ayant un horaire flexible, les heures de base auxquelles il doit être disponible doivent être entendues avec son supérieur immédiat.

## **5.2 Réunion**

- Pendant la période de télétravail, sauf avis contraire de l'employeur, toutes les réunions de travail doivent avoir lieu soit par vidéoconférence (plateforme de conférence vidéo ou par téléphone. Dans le cas où une participation en personne serait nécessaire, l'employeur en avisera l'employé le plus tôt possible.
- La MRC de Roussillon permet à un employé d'effectuer jusqu'à 3 jours de télétravail par semaine. L'horaire, le nombre et le choix de ces journées doivent être approuvés préalablement par le supérieur immédiat. Également, l'employeur pourra au besoin déterminer la présence requise (hebdomadaire, bihebdomadaire, etc.) minimale en personne au bureau.

## **6 DURÉE**

- Le télétravail est effectué pendant les heures de travail assignées, jusqu'à un certain nombre de jours par semaine. Le nombre d'heures passées au télétravail peut varier selon les membres du personnel. L'employé planifiera le temps de bureau pour accéder aux ressources, assister aux événements et rencontrer l'employeur et les autres collègues. Le télétravail ne change pas le nombre d'heures qu'un employé doit travailler.
- La durée du télétravail pendant une semaine de travail peut varier en fonction de chaque emploi, des besoins en équipement et de l'entente de télétravail individuelle.
- L'employé peut être tenu d'assister à des réunions les jours de télétravail et le temps de transport n'est pas inclus dans le temps de travail.

## **7 SITUATIONS PARTICULIÈRES**

- Si l'employé en télétravail est incapable de travailler en raison d'une maladie ou autre raison, il doit utiliser ses congés personnels et signaler son absence à son employeur, selon la politique en vigueur.
- Le télétravail n'est pas destiné à être utilisé à la place d'une journée personnelle. Cependant, avec l'approbation de son employeur, le télétravail peut être utilisé comme retour partiel ou complet au

travail à la suite d'une maladie ou d'une blessure.

- Le calendrier de télétravail de l'employé ou sa participation au programme de télétravail peuvent être modifiés ou révoqués en fonction de tâches nouvelles ou modifiées ou de besoins en matière de charge de travail.
- Il est de la responsabilité de l'employé en télétravail de s'assurer que ses feuilles de temps et autres rapports périodiques soient soumises dans les délais requis.
- Si l'employé en télétravail, pour une raison ou une autre, n'est pas capable de travailler de la maison, il doit se rendre au bureau pour travailler.
- Si un problème technique ou d'électricité arrive moins de deux heures avant la fin de la journée, l'employé en télétravail doit appeler son employeur pour vérifier ce qu'il est censé faire : se rendre au bureau ou rester à la maison. Si le problème arrive plus de deux heures avant la fin de la journée de travail, l'employé en télétravail est censé être apte à retourner au bureau pour finir sa journée.
- L'employé en télétravail doit aviser son employeur en cas d'urgence. Dans le cas où une urgence telle qu'une coupure de courant empêche le travail sur le site du télétravail, il pourrait être obligé de se rendre au bureau pour travailler.
- Si une fermeture du bureau ou une urgence excuse d'autres travailleurs de travailler, les employés en télétravail ne sont pas dispensés de travailler.

## **8 CONDITIONS D'EMPLOI**

- Le salaire, les avantages sociaux, l'indemnisation, les congés, les vacances et les autres conditions de travail des membres du personnel ne sont pas modifiés en raison du télétravail. De même que, les devoirs, obligations et responsabilités des personnes salariées en télétravail demeurent inchangés.
- Les espaces de bureau sont d'abord réservés pour les membres du personnel à temps plein basés sur le site. Si un employé fait plus de deux jours de télétravail par semaine, il est possible qu'un bureau ne lui soit plus réservé. Si c'est le cas, l'employeur doit en informer l'employé concerné le plus rapidement possible.
- Il sera alors possible que l'employé réserve un bureau avec Outlook ;
- L'on ne devra pas laisser d'effets personnels à l'intérieur.

## 9 COMMUNICATION

- La communication constitue la base de la réussite du programme de télétravail. L'employé doit être accessible en utilisant les outils de communication (courriel, cellulaire, plateforme de conférence vidéo) qui doivent être activés en tout temps.
- L'employé doit être disponible et joignable en tout temps par son supérieur immédiat pendant les heures de travail. Il s'agit là d'une condition essentielle au maintien de l'autorisation du télétravail. L'application Cisco Jabber peut être utilisée par les employés désignés pour recevoir ou passer directement les appels en remplacement du téléphone de bureau.
- Les employés occupant des fonctions clés doivent s'assurer de faire un transfert d'appel sur leur cellulaire, s'ils ont une allocation payée à cette fin, ou utiliser Cisco Jabber. Dans cette optique, ses employés doivent répondre aux appels ou retourner les appels requérants un retour d'appel dans un délai inférieur à 24 heures ouvrables ou selon l'importance indiquée par le demandeur.
- La plupart des réunions se tiendront avec la caméra en fonction, vous devrez ainsi vous habiller de manière professionnelle tout comme au bureau. La disposition sur la propreté et l'habillement du manuel de l'employé s'applique.

## 10 JOURNÉES DE MALADIE

- L'employé a l'obligation d'aviser son employeur s'il est malade et ne peut fournir sa prestation normale pendant ses journées de télétravail.
- L'accord de télétravail ne doit pas être considéré comme un substitut aux arrangements de soins familiaux. Une personne désignée doit être présente pour assurer les soins primaires aux enfants ou à la famille pendant les heures de travail des membres du personnel si des personnes à charge sont présentes au domicile. La MRC de Roussillon s'attend à ce que l'employé prenne des dispositions en matière de soins familiaux au besoin et que ces obligations n'interfèrent pas avec ses obligations professionnelles et de sécurité. L'employé peut prendre des obligations occasionnelles en matière de soins familiaux d'urgence, mais uniquement avec l'approbation préalable de l'employeur dans la mesure du possible.
- Le télétravail n'est pas conçu pour remplacer les soins aux enfants ou aux personnes à charge. L'employé qui doit prendre des dispositions pour les services de garde pendant les jours de travail



au bureau doit prendre les mêmes dispositions pour les journées de télétravail, de sorte qu'il ne soit pas responsable des soins aux enfants, des soins aux adultes à charge ou d'autres tâches durant les heures de travail.

## **11 CONFIDENTIALITÉ**

- Tous les documents et informations utilisés par l'employé à l'extérieur de son bureau traditionnel doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle et celui-ci doit s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres personnes.
- L'employé doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les renseignements confidentiels utilisés à l'extérieur du bureau, habituellement à son domicile, et empêcher l'accès non autorisé aux renseignements de l'organisation à d'autres individus.
- En règle générale, les informations confidentielles et exclusives ne peuvent pas quitter les lieux du travail. S'il est nécessaire que les données soient téléchargées ou transportées hors site, l'employé doit obtenir l'autorisation de son employeur et informer celui-ci des méthodes utilisées pour protéger l'information. Elle ne doit en aucun temps télécharger les informations confidentielles sur son adresse courriel personnelle ou encore travailler sur des données confidentielles à partir de son équipement informatique personnel. Le défaut de faire preuve de prudence dans la sauvegarde des informations confidentielles et exclusives à la MRC de Roussillon dont toutes les phases de possession (transport, utilisation, stockage et élimination) peut être considérée comme une question disciplinaire.
- L'employé en télétravail doit maintenir les mêmes procédures de sécurité dans son lieu de résidence que celles qu'elle utilise au bureau, y compris l'utilisation de classeurs verrouillés si nécessaire, de maintenance de mot de passe et de toute autre mesure de sécurité appropriée.
- L'employeur se réserve le droit de surveiller sans avertir l'utilisation des systèmes, incluant les heures de connexion.

## **12 MATÉRIEL**

- Le matériel (portable avec logiciels, souris, clavier) est fourni pour l'exécution du travail à distance et reste à tout moment la propriété de la MRC.
- L'employé doit se servir de ce matériel dans le cadre de ses fonctions

et non pour un usage personnel.

- L'employé doit respecter les procédures et les politiques TI.
- L'employé est responsable de prendre les précautions nécessaires pour protéger le matériel contre le vol, les dommages ou le mauvais usage.
- La MRC de Roussillon ne fournira pas d'équipement informatique additionnel (écran, portable, clavier, etc.) ni n'assumera les coûts d'abonnement à Internet haute vitesse ou au réseau téléphonique. L'employé sera responsable des coûts liés à ladite entente de télétravail.
- Lors d'une fin d'emploi, l'employé doit retourner l'ensemble du matériel en sa possession à l'adresse physique de son employeur dans les plus brefs délais.

### **13 RESPONSABILITÉ**

- Le télétravail n'est pas un droit, mais un privilège. L'employé s'engage donc à se doter d'un environnement de travail sécuritaire et à travailler de manière sécuritaire en tout temps.
- La MRC de Roussillon n'engage aucune responsabilité si un accident survient hors de ses locaux.
- La MRC de Roussillon n'est pas responsable de la perte, de la destruction ou de blessure qui peut se produire dans et à l'extérieur du lieu d'habitation de l'employé. Cela comprend les membres de la famille, les visiteurs ou autres personnes qui pourraient se blesser à l'intérieur ou autour du lieu de résidence de l'employé durant les heures de télétravail.
- Il est de la responsabilité de l'employé en télétravail d'aviser son employeur et le Service des TI le plus rapidement possible en cas de perte de matériel ou de bris de celui-ci.

### **14 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

- L'employé doit s'assurer que son poste de travail est conforme aux normes ergonomiques (ANNEXE A : Directives de bonnes postures).
- Si l'employé est victime d'un incident, d'un accident de travail ou d'une maladie ou malaise quelconque relié à son travail, elle a la responsabilité d'avertir son employeur le plus rapidement possible afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises.



- L'employé doit aménager à son domicile un espace de travail lui permettant d'effectuer ses tâches d'une façon efficace et sécuritaire comme si elle était au travail.
- Lors des jours de télétravail assignés, le lieu de télétravail sera désigné comme deuxième poste de travail officiel et devra demeurer au même endroit.
- L'employé doit maintenir cet espace de travail dans un état sécuritaire, exempt de dangers pour elle et l'équipement.
- Tout le matériel de la MRC amené à la maison devra être conservé dans la zone de travail désignée et utilisée uniquement pour les tâches de l'employé en télétravail.
- Toute infraction à la présente politique incluant toute infraction aux règles concernant la confidentialité et la sécurité ou le non-respect de ses principes directeurs, peut mener à la suspension du télétravail ainsi qu'à des mesures disciplinaires.

## **15 REMBOURSEMENTS**

- L'employé doit privilégier la transmission de documents par PDF ou photo (si disponible) et non par impression de documents à son domicile. L'utilisation de l'imprimante personnelle (papier et encre) ne sera pas remboursée par la MRC.
- Le télétravail étant volontaire, la MRC ne remboursera aucun frais lié à celui-ci, notamment l'installation d'un poste de travail à domicile ni aucun frais mensuel lié à l'Internet, au chauffage ou à l'électricité.
- Certaines dépenses d'emploi liées au télétravail pourraient être déduites fiscalement selon la situation personnelle de l'employé. L'employé devra s'informer auprès des divers paliers de gouvernement.
- La MRC déboursa un montant de 100 \$ par année par employé admissible afin de permettre à celui-ci de faire l'acquisition de divers équipements ou de tout autre matériel nécessaire pour améliorer son poste de travail. \* En vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022

## **16 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique demeurera en vigueur jusqu'à sa résiliation ou sa modification.



## **17 NON-RESPECT DE LA POLITIQUE**

Le non-respect de la présente politique pourra entraîner des mesures disciplinaires appropriées à la nature et à la gravité du manquement.

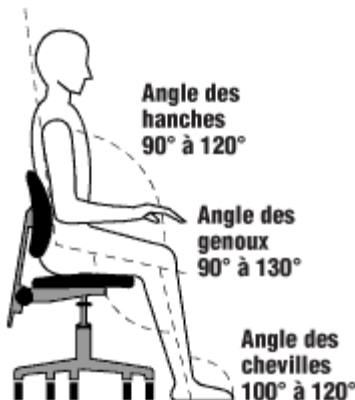
## **18 RÉVISION**

La présente politique est sujette à modification en tout temps.

## ANNEXE A - DIRECTIVES DE BONNE POSTURE : TRAVAILLER EN POSITION ASSISE

Qu'est-ce qu'une bonne posture ?

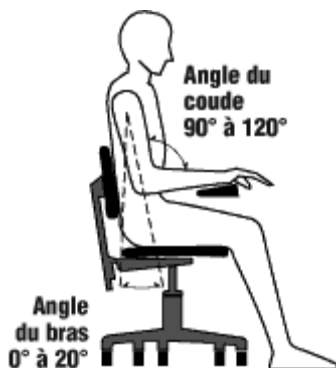
- Maintenir les articulations, comme les hanches, les genoux et les chevilles, légèrement ouvertes (plus de 90°).
- Maintenir les genoux au même niveau que la hanche, ou plus bas.
- Placer les chevilles devant les genoux.
- Conserver un espace de la largeur de trois doigts entre l'arrière du genou et le devant du fauteuil.
- Placer les pieds à plat sur le sol ou sur un repose-pied.



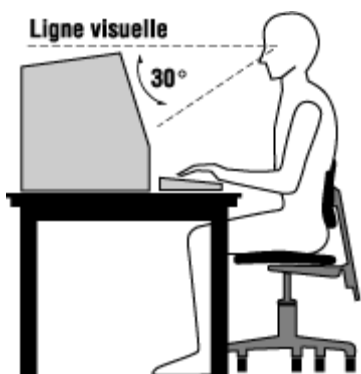
- Respecter un angle de 0 à 30° pour le haut du corps (en tenant le dos droit).
- Vérifier que le support lombaire fourni par le dossier du fauteuil soutient la région lombaire (au niveau de la ceinture).



- Toujours tenir la tête alignée avec la colonne vertébrale.
- Maintenir un angle de 0 à 20° pour ce qui est de l'alignement vertical de la partie supérieure des bras.
- Maintenir un angle de 90 à 120° entre le bras et l'avant-bras.
- Maintenir un angle de 0 à 20° pour ce qui est de l'alignement horizontal des avant-bras.
- Supporter les avant-bras.



- Tenir les poignets droits et alignés avec les avant-bras.
- Placer l'objet sur lequel on travaille dans un angle de 10 à 30° sous la ligne de visibilité directe.





- Les épaules sont détendues.
- Les coudes sont près du corps.
- Rapprocher le menton de la poitrine et ne pas se pencher lorsque l'on regarde vers le bas ou vers l'avant.
- Changer de position fréquemment, mais respecter les angles recommandés.
- Alternner le croisé des jambes.
- Éviter de se pencher sur le côté.
- Éviter de se pencher vers l'avant.
- Ne pas s'affaler sur le bureau.
- Ne pas demeurer assis plus de 50 minutes de suite.

Source :

[https://www.cchst.ca/oshanswers/ergonomics/sitting/sitting\\_position.html](https://www.cchst.ca/oshanswers/ergonomics/sitting/sitting_position.html)

## **ANNEXE 3 - POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**





## 1 OBJECTIF

Dans la poursuite de sa mission, la MRC DE ROUSSILLON reconnaît les technologies de l'information comme un moyen de soutenir ses employés et les citoyens dans les opérations courantes. La présente politique vise essentiellement à :

- a) Fournir un cadre de référence déterminant les conditions d'utilisation des technologies de l'information;
- b) Préciser quels sont les usages auxquels sont destinées les technologies de l'information à la MRC DE ROUSSILLON;
- c) Déterminer les rôles et établir les responsabilités des personnes qui en font usage.

## 2 CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE

La présente politique s'applique à toute personne utilisant les technologies de l'information de la MRC DE ROUSSILLON : tout le personnel, les étudiants, toute personne ou firme externe appelée à utiliser les équipements informatiques installés à la MRC ou à traiter l'information appartenant à la MRC. Toute activité liée aux technologies de l'information doit se faire dans le respect des lois, règles et politique en vigueur, notamment, mais sans s'y limiter :

- Le Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. C-64);
- Le Code criminel (C-46);
- La Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C12);
- La Loi sur la protection du droit d'auteur C-42);
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., C.A-2.1).

## 3 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction des services administratifs et financiers est responsable de l'application de la présente politique.

## 4 DÉFINITIONS

**ACTIF INFORMATIQUE** : Équipements informatiques et de télécommunication, serveurs, ordinateurs, postes de travail, systèmes d'information, de téléphonie, de reprographie, de télécopie, logiciels, progiciels, banques de données et information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle) placés dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique, les réseaux et leurs infrastructures, les accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinement, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information.

**DROIT D'UTILISATION** : Autorisation accordée à une personne définissant l'usage qu'elle peut faire des actifs informationnels.

**NÉTIQUETTE** (Terme suggéré par l'OQLF.) : Ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums ou par courrier électronique.

**RÉSEAU** : Ensemble des composantes et des équipements informatiques reliés par voie de télécommunication en vue d'accéder à des ressources ou des services informatisés, ou de partager cet accès.

**SERVICE DE SOUTIEN TECHNIQUE** : Services offerts par le Service des technologies de l'information et des télécommunications, notamment la messagerie électronique, l'accès au réseau Internet, l'accès au réseau interne, administrateur système réseau, assistance auprès des employés éprouvant des problèmes techniques en lien avec le matériel (ordinateurs, portables, imprimantes, téléphonie, etc.) et certains logiciels. Le service est supervisé par la direction des services administratifs et financiers.

**SYSTÈME D'INFORMATION** : Ensemble de procédures structurées, habituellement informatisées, qui contiennent, gèrent et produisent de l'information.

L'employé qui utilise les outils informatiques appartenant à la MRC DE ROUSSILLON doit faire preuve de jugement et agir avec discernement dans l'utilisation des outils mis à sa disposition.

## 5 DROIT D'UTILISATION

L'employé peut recourir aux outils informatiques pour :

- Exécuter tout travail relié à ses fonctions;
- Communiquer dans le cadre de ses fonctions avec des collègues de

travail, le gouvernement provincial ou fédéral, les autres municipalités, les associations professionnelles, les universités, les entreprises ou les individus ayant une relation d'affaires avec la MRC DE ROUSSILLON;

- Consulter des sites internet reliés à ses fonctions.

## **6 RESPONSABILITÉS**

Le Service de soutien technique a la responsabilité de maintenir les plateformes principales, de fournir des installations informatiques de haute qualité de façon économique, d'offrir l'aide et la structure nécessaires pour favoriser une utilisation optimale des équipements informatiques. Il a aussi la responsabilité d'en assurer la mise en place.

Les directions des services de la MRC s'assurent de l'utilisation adéquate de l'actif informatique et de l'application des standards de la MRC de Roussillon.

## **7 PLAN D'ACQUISITION ET D'ATTRIBUTION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES**

Toute acquisition d'équipement informatique fait l'objet d'une approbation technique du STI conformément aux standards de la MRC en tenant compte :

- Des besoins spécifiques des utilisateurs ;
- D'assurer l'uniformité des équipements informatiques afin d'améliorer et de simplifier le soutien technique.

## **8 NÉTIQUETTE**

Il est strictement interdit de recourir aux outils informatiques pour :

- Tenir des propos offensants, diffamatoires et harcelants envers qui que ce soit ;
- Consulter des sites traitant de violence, de drogue, de pornographie, de discours haineux, d'habilités criminelles, de jeux et de paris ;
- Accéder illégalement à des informations confidentielles ;
- Introduire intentionnellement des troubles ou virus informatiques ;
- Implanter des logiciels ou progiciels non autorisés par l'employeur ;
- Effectuer des activités commerciales reliées à une entreprise et non à l'employeur ;

- Participer à des activités de piratage informatique ;
- Usurper l'identité d'un individu ;
- Intercepter, surveiller ou enregistrer une communication dont il n'est pas partie prenante ;
- Transmettre des informations violant les lois de propriété intellectuelle et d'accès à l'information ;
- Créer, télécharger et distribuer des informations à caractère sexuel explicite, jeux, vidéos, logiciels ou fichiers verbalement ou visuellement contre les bonnes mœurs ;
- Participer à des groupes de discussions ou d'échanges d'informations non reliées au travail ;
- En faire une utilisation personnelle en tout temps ;
- Faire de la sollicitation auprès de ses collègues sans autorisation ;

L'utilisation modérée et occasionnelle à des fins personnelles est permise pendant les périodes de repas et en dehors des heures de travail à la condition que cette utilisation ne nuise pas au rendement de l'employé et qu'elle n'entraîne aucun coût supplémentaire pour l'employeur. Quant au courrier électronique, l'utilisation personnelle minimale est limitée et tolérée. Aucun utilisateur ne peut prétendre au caractère privé de ses échanges.

## **9 PROTECTION DE L'ACCÈS**

Toute personne qui utilise les outils informatiques de la MRC possède un identifiant personnel qu'elle a le devoir de protéger (codes d'accès et mots de passe) et qui lui permet d'accéder à l'information et aux équipements auxquels elle a droit. Chaque employé est responsable de l'utilisation de ses identifiants ou mots de passe et doit en assurer la confidentialité. Ainsi, les identifiants et mots de passe ne doivent pas être divulgués ou partagés avec d'autres collègues ou tierces personnes.

Cette personne :

- Doit s'identifier avec un code d'accès et un mot de passe attribués par la MRC ;
- Est responsable en tout temps de l'utilisation et de la protection de ses codes d'accès et de ses mots de passe qui ne doivent, sous aucun prétexte, être révélés à d'autres personnes ;
- Doit obligatoirement utiliser les codes d'accès et mots de passe remis par la MRC.

## **10 ACCÈS AU RÉSEAU À DISTANCE**

La direction générale peut autoriser un employé à accéder à distance au réseau informatique. Ce dernier est responsable de son utilisation et doit s'assurer que nul ne peut utiliser son accès. Ce privilège lui est accordé uniquement pour mener à bien son travail.

### **10.1 Sécurité et intégrité des actifs**

Chaque employé doit agir de façon à assurer la sécurité et l'intégrité des outils informatiques et de communication. Il doit donc les utiliser de façon prudente, diligente et responsable afin de prévenir notamment les vols et bris d'équipement, l'introduction de virus informatiques ou l'engorgement des serveurs.

Ainsi, à moins d'avoir obtenu une autorisation au préalable, un employé ne peut lui-même télécharger, installer, copier, modifier ou supprimer un logiciel se trouvant sur les outils informatiques et de communication mise à sa disposition.

## **11 CONTRÔLE ET SANCTIONS**

En tout temps, l'employeur se réserve le droit de vérifier l'utilisation des outils informatiques effectuée par les employés. Le contenu des courriels est donc sujet à des mesures de contrôle.

L'employé reconnu en défaut de respecter la présente Politique sera passible d'une mesure disciplinaire sévère et pouvant aller jusqu'au congédiement. L'employé sera également tenu responsable de tous les dommages que son comportement aura causé à l'employeur.

## **12 RÉVISION**

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil de la MRC de Roussillon et demeurera en vigueur jusqu'à sa résiliation ou sa modification. Elle est sujette à modification en tout temps.





## **ANNEXE 4 - POLITIQUE D'HORAIRE FLEXIBLE**





## Chapitre 1 – GÉNÉRALITÉS

### 1 PRÉAMBULE

La MRC de Roussillon (ci-après « MRC ») favorise l'instauration d'un milieu de travail permettant de concilier vie professionnelle et vie personnelle afin de favoriser l'épanouissement des salariés tout en considérant que le service à sa clientèle demeure prioritaire.

### 2 APPLICATION

- L'horaire flexible est soumis aux besoins de chacun des services. Ceux-ci tiennent compte de la nécessité d'assurer la disponibilité des services à la clientèle à des moments prédéterminés.
- L'horaire flexible s'applique à tous les salariés, sous réserve des besoins des services et ne s'applique pas aux salariés qui travaillent selon des blocs horaires différents (ex. : inspecteurs, étudiants, stagiaires, etc.) ou selon qu'ils travaillent soit un samedi ou un dimanche ou les deux jours.
- Les services à la clientèle doivent être assurés durant les heures d'ouverture des bureaux de la MRC et du Musée. Les services à la clientèle sont assurés préférablement par entente entre les salariés d'un service et l'approbation du supérieur immédiat.
- L'horaire flexible permet au salarié de choisir, à l'intérieur de sa période de référence et selon les besoins de chaque service, ses heures d'arrivée et de départ. Advenant un changement dans les heures d'ouverture et période de référence, les plages fixes et flexibles pourront être modifiées pour répondre à ces besoins.

### 3 DÉFINITIONS

#### **HORAIRE FLEXIBLE**

Se définit comme une structure possible de l'horaire de travail, dont l'effet touche les heures et le lieu de travail de même que la quantité de travail effectuée de façon régulière. L'employé choisit lui-même le début et la fin de sa journée tout en ayant une période prédéterminée de présence obligatoire (plage fixe).

#### **PÉRIODE DE RÉFÉRENCE**

Correspond à une période de paie de deux (2) semaines. Durant cette période, le nombre total d'heures de travail est de soixante-dix (70) heures, lesquelles sont accomplies en dix (10) jours de travail. La semaine normale



de travail est de cinq (5) jours selon les heures d'ouverture de la MRC ou selon l'horaire individuel déposé pour le salarié.

**PLAGE FIXE**

Heures durant lesquelles la présence du personnel visé est obligatoire.

**PLAGE FLEXIBLE**

Deux parties flexibles, au début et à la fin de la journée.

## **4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

**LE DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Voit à l'application et au maintien de la présente politique. Il peut désigner toute personne pour appliquer cette politique et les procédures qui en découlent.

**DIRECTEUR DE SERVICE**

Les directeurs de services qui reçoivent une demande d'horaire de travail flexible doivent évaluer celle-ci et déterminer si les exigences du poste du demandeur peuvent être comblées par un salarié qui travaille selon un tel horaire.



## Chapitre 2 – MODALITÉS

### 5 APPLICATION

Sur autorisation préalable du directeur de service, l'horaire flexible peut s'appliquer aux salariés à temps permanent, partiel, temporaires ou en période d'essai, en faisant les adaptations nécessaires. L'horaire flexible est modulé en fonction des besoins et des particularités de l'emploi du salarié. En tout temps, s'il a un motif raisonnable, le directeur de service se réserve la possibilité de retirer, moduler ou restreindre l'horaire flexible à un salarié.

### 6 DISPONIBILITÉ

Le salarié est responsable de se rendre disponible, durant la période de travail (période de référence) pour accomplir les obligations découlant de ses fonctions, dont la participation aux rencontres de travail. L'horaire flexible ne doit pas diminuer ou entraver la qualité et la quantité des services offerts par l'employeur, dont le service à sa clientèle.

### 7 HORAIRE GÉNÉRAL

Plage flexible	Plage fixe	Période de repas	Plage fixe	Plage flexible
7 h 30 à 9 h 30	9 h 30 à 12 h	12 h à 13 h	13 h à 15 h 30	15 h 30 à 18 h

### 8 JOURNÉE DE TRAVAIL

Le salarié peut débuter sa journée de travail au plus tôt à 7 h 30 et la compléter au plus tard à 18 h. Toutefois, la journée de travail peut être prolongée en soirée lorsque la présence du salarié est requise en raison de ses fonctions, notamment, lors d'un déplacement ou par la tenue d'une rencontre. Dans un tel cas, le salarié doit obtenir l'autorisation préalable de l'Employeur.

### 9 PLAGE FIXE – TEMPS DE PRÉSENCE

Le salarié doit être présent à son poste de travail durant la plage fixe comprise entre 9 h 30 et 15 h 30. Le salarié doit s'assurer de cumuler soixante-dix (70) heures travaillées au cours de la période de référence ci-dessus mentionnée.



## 10 ÉNONCÉS DE LA POLITIQUE D'HORAIRE FLEXIBLE

- Le salarié doit effectuer le nombre d'heures hebdomadaires de travail prévu à son horaire de travail et doit être présent à son poste de travail durant la plage fixe entre 9 h 30 et 15 h 30 ;
- Le régime d'horaire flexible ne doit aucunement réduire la capacité du salarié de s'acquitter de ses fonctions selon les exigences de son poste et la satisfaction de son supérieur. Le salarié qui se prévaut de l'horaire flexible doit donc maintenir un excellent rendement ;
- Le régime d'horaire flexible ne doit aucunement affecter la qualité de service à la clientèle de la MRC de Roussillon ;
- Le régime d'horaire flexible ne doit pas occasionner de temps supplémentaire pour le salarié ayant demandé l'horaire flexible de travail ni pour ses collègues de travail ;
- Le salarié qui désire travailler selon l'horaire flexible doit faire une demande à son supérieur. Ce dernier analysera la demande et évaluera si le salarié peut ou non accéder à cet horaire. Le supérieur peut accepter la demande pour une durée limitée dans le temps. Si sa demande est acceptée, le salarié recevra une autorisation prévoyant les modalités de l'horaire de travail flexible ;
- Il est à la discrétion de la MRC d'accorder ou non l'horaire de travail flexible à un salarié et s'il est accordé, il ne constitue pas un droit acquis et ne crée aucun précédent.

## 11 RÉVISION

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil de la MRC de Roussillon et demeurera en vigueur jusqu'à sa résiliation ou sa modification. Elle est sujette à modification en tout temps.



## **ANNEXE 5 - POLITIQUE D'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX**



## 1 OBJECTIFS

La Politique d'utilisation des médias sociaux a pour objectif de sensibiliser et d'outiller les employés sur les règles et modalités d'utilisation des réseaux sociaux. Cette politique permet également d'assurer le respect de la vie privée de chacun ainsi que d'encadrer et de préserver la confidentialité des informations de l'organisation. De plus, les employés seront informés des modalités d'accès et d'utilisation des réseaux sociaux, de leurs responsabilités face à ceux-ci ainsi que des sanctions qui y sont reliées. Elle a pour but de préserver la réputation de l'organisation.

La présente politique s'adresse à tout employé qui désire participer aux échanges sur le Web, plus particulièrement sur les comptes de médias sociaux officiels de la MRC de Roussillon ou via leurs comptes personnels.

Les médias sociaux utilisés par la MRC de Roussillon visent à :

- Informer les citoyennes et les citoyens;
- Dynamiser l'image de la MRC;
- Valoriser les projets réalisés;
- Répondre aux questions et commentaires de la population;
- Favoriser la participation citoyenne;
- Mousser le sentiment d'appartenance;
- Augmenter la transparence de l'administration.

## 2 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les publications et les commentaires qui impliquent directement ou indirectement l'organisation et/ou un collègue, et ce, quel que soit le médium employé (Facebook, Twitter, LinkedIn, Pinterest, YouTube, Instagram, blogue, etc.). Également, cette politique concerne l'utilisation des appareils mobiles et des cellulaires durant les quarts de travail.

## 3 LIBERTÉ D'EXPRESSION

Toute information communiquée en ligne, publiquement ou en privé, peut être facilement retracée. Il est également facile pour les employés de procéder à des captures d'écran afin de sauvegarder ou copier le contenu publié par d'autres personnes.





La MRC respecte la liberté d'expression des membres de son équipe, mais cette dernière se doit d'être utilisée avec courtoisie, discernement et respect. La loyauté des membres de l'équipe envers l'employeur est encouragée, et ce, autant en ligne que hors ligne.

## 4 DÉFINITIONS

**EMPLOYÉ** : Toute personne à l'emploi de la MRC, qu'elle soit permanente, contractuelle ou surnuméraire.

**MÉDIAS SOCIAUX** : Toute forme d'application de médias, d'outils, de site Web et de plateforme en ligne permettant, sans limitation, des échanges, interactions, collaborations, réseautages, partages et diffusions de contenu.

## 5 INTERPRÉTATION

En cas de doute sur l'interprétation ou l'application de l'un ou l'autre des points présentés dans cette politique, l'employé est invité à consulter son supérieur immédiat ou la personne responsable des ressources humaines.

La présente politique ne peut mentionner toutes les actions à éviter ni toutes celles à privilégier. Il est nécessaire de faire appel à l'esprit de ces règles et aux valeurs de l'organisation pour s'assurer d'avoir une conduite irréprochable dans certaines circonstances non prévues spécifiquement dans ce document.

## 6 AUTORISATION À GÉRER LES MÉDIAS SOCIAUX DE LA MRC DE ROUSSILLON

Le Service des communications de la MRC de Roussillon est responsable de la gestion des médias sociaux de la MRC de Roussillon. Toute publication de messages au nom de la MRC sur les réseaux sociaux doit être effectuée par les personnes autorisées à diffuser ces informations.

Les employés ne peuvent en aucun cas parler au nom de la MRC dans leurs publications sur le Web.

## 7 CODE DE CONDUITE

L'employé est personnellement responsable de toute publication créée via un média social.

Il est également personnellement responsable de toute autre activité effectuée en ligne avec une adresse électronique de la MRC de Roussillon,

pouvant mener au site Web de la MRC de Roussillon ou utilisant les actifs de l'organisation.

L'utilisation du logo de la MRC de Roussillon sur les médias sociaux doit avoir été préalablement approuvée par la direction générale.

La MRC de Roussillon n'est pas responsable, envers l'employé, de tout dommage ou intérêt direct ou indirect résultant d'un usage inapproprié des médias sociaux. Advenant le cas où la MRC de Roussillon engagerait sa responsabilité envers des tiers pour dommages et intérêts résultant d'un usage inapproprié des médias sociaux, la MRC pourrait tenter de récupérer un montant correspondant auprès de l'employé et imposer toute autre mesure disciplinaire.

L'employé ne pourra, en aucun cas, par le biais de son adresse professionnelle ou personnelle, traiter d'une problématique interne ou d'un sujet qui concerne la MRC de Roussillon.

L'employé ne pourra pas se présenter comme étant une source d'information sur un sujet relatif à la MRC de Roussillon. Il ne pourra pas non plus identifier un client, un collègue ou un fournisseur de l'organisation.

Tout employé a l'obligation de préserver la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de son travail, telle que des informations sur les employés, fournisseurs, informations financières, etc.

## **8 CODE DE CONDUITE CONCERNANT L'UTILISATION D'UNE ADRESSE PERSONNELLE OU D'UN COMPTE PERSONNEL**

Les activités en ligne effectuées par l'employé par l'intermédiaire des réseaux sociaux personnels avec une adresse électronique personnelle, au bureau et/ou via les outils informatiques fournis par la MRC de Roussillon, ne doivent pas sembler avoir été endossées par la MRC ou provenir de celle-ci.

Toutes les activités en ligne effectuées par l'employé sont ultimement liées à la MRC, sur le plan technologique, au moyen d'un hyperlien ou simplement par association. Que l'employé choisisse ou non de mentionner la MRC de Roussillon dans le cadre de ses activités en ligne personnelles, il ne devra en aucun cas poser un geste pouvant le discréditer ou discréditer la MRC de Roussillon.

Les employés de la MRC qui possèdent un compte personnel sur un ou des médias sociaux peuvent mentionner qu'ils sont à l'emploi de la MRC de Roussillon, mais ils doivent être conscients que leur devoir de loyauté est encore plus important, puisque leurs comptes seront associés à la MRC.

Les employés ne peuvent en aucun cas parler au nom de la MRC de Roussillon dans leurs publications en ligne. Il en est de même pour les partenaires de la MRC, les bénévoles, les membres de comités et les autres membres de l'équipe. Les employés ne peuvent divulguer des faits ou des renseignements sur les usagers, les partenaires ou d'autres employés de la MRC dont ils prennent connaissance dans le cadre de leurs fonctions, qu'il s'agisse d'informations confidentielles ou non.

Les informations qu'un employé publie sur les médias sociaux peuvent être faussement associées à la position de la MRC. L'employé doit s'identifier personnellement comme étant le seul auteur et responsable de ses propos. Une mise en garde de ce type pourrait être ajoutée afin d'éviter toute ambiguïté :

« Il s'agit de mon opinion personnelle et celle-ci ne représente pas nécessairement le point de vue de mon employeur ».

L'employé ne doit pas utiliser l'adresse électronique de la MRC pour véhiculer ses opinions personnelles.

## **9 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS**

La MRC de Roussillon est soumise à *la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Cette loi garantit la protection des renseignements personnels. Aucun renseignement personnel obtenu dans le cadre des fonctions ni aucune information non publique ne pourront être divulgués sur les médias sociaux.

Les employés ne doivent divulguer aucun renseignement personnel. Ils doivent respecter les modalités des contrats que la MRC a conclus avec ses clients et ses partenaires, de même que leurs obligations quant aux termes de conduite professionnelle en vigueur.

Les employés ne peuvent divulguer ou utiliser des renseignements confidentiels ou exclusifs de la MRC ou des partenaires dans toute forme de média en ligne, à moins d'avoir préalablement obtenu un consentement écrit de la direction générale. Le fait de partager ces renseignements, même de façon non intentionnelle, peut entraîner une poursuite contre l'employé, la MRC ou ses partenaires.

Les employés doivent protéger les renseignements personnels des tiers, des partenaires et des autres employés. Ces derniers doivent obtenir un consentement avant de partager un commentaire, un article, une photo ou



une vidéo sur la clientèle ou les partenaires par l'intermédiaire de tout média social.

## **10 ACCÈS AUX MÉDIAS SOCIAUX DURANT LES HEURES DE TRAVAIL**

Durant les heures de travail, les employés peuvent utiliser les médias sociaux uniquement pour des raisons professionnelles et pour des interventions reliées à leur domaine d'expertise.

Il est strictement interdit d'utiliser les médias sociaux sur les heures de travail, sauf pour les utilisateurs autorisés. Son usage est toutefois permis durant les pauses, les heures de repas et à l'extérieur des heures de travail.

De plus, il est interdit d'accéder aux médias sociaux ou à des sites Web qui ne sont pas en lien avec les fonctions en utilisant l'équipement de la MRC de Roussillon.

## **11 PERSONNES-RESSOURCES**

Pour tout renseignement, veuillez communiquer avec la personne responsable des ressources humaines et/ou la direction des ressources humaines.

## **12 MISE À JOUR**

La MRC de Roussillon se réserve le droit de modifier cette politique sans préavis, si elle le juge approprié.

## **13 SANCTIONS**

Dans le cas d'une non-conformité à la Politique d'utilisation des médias sociaux, l'employeur pourra exiger que l'employé retire immédiatement le propos. Ce dernier a le pouvoir de décider si le manquement nécessite des excuses auprès d'un individu ou une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement, dans certains cas.

Site Web : <https://roussillon.ca/>

Page Facebook : <https://www.facebook.com/MRCdeRoussillon/>

Cette liste est non-limitative.



## 14 APPROBATION

(s) \_\_\_\_\_  
Jean-Claude Boyer, préfet

27/02/2019  
Date

(s) \_\_\_\_\_  
Gilles Marcoux, directeur général

11/03/2019  
Date

## **ANNEXE 6 - POLITIQUE DE PRÉVENTION PORTANT SUR LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL**



## 1 OBJECTIF

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de la MRC de Roussillon à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisation. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à son représentant.

## 2 DÉFINITION

La définition qui suit est celle de la Loi sur les normes du travail. En cas de disparité entre cette définition et celle de la Loi sur les normes du travail, la définition de la Loi sur les normes du travail prévaudra.

### 2.1 Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire :

- Qui se manifeste soit par des comportements, paroles, actes ou gestes répétés hostiles ou non désirés;
- Laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié;
- Entraîne pour le salarié un milieu de travail néfaste.

Tous les éléments de la définition doivent être présents afin de conclure à la présence du harcèlement psychologique.

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.

La définition du harcèlement psychologique inclut le harcèlement lié à un des motifs contenus dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*. Ces motifs sont 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.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié 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.



Voici des exemples de ce qui ne constitue pas du harcèlement psychologique :

- Un conflit interpersonnel;
- Un stress relié au travail, des contraintes professionnelles difficiles;
- L'exercice normal des droits de gérance (gestion de l'assiduité, organisation du travail, manquement sanctionné par une mesure disciplinaire, etc.).

## **2.2 Harcèlement sexuel**

La définition du harcèlement psychologique inclut également le harcèlement sexuel au travail. Les éléments de la définition du harcèlement psychologique, auxquels on ajoute un caractère sexuel, doivent être présents afin de conclure à la présence du harcèlement sexuel.

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

Le harcèlement sexuel pourrait notamment se présenter sous les formes suivantes :

- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements;
- La sollicitation de faveurs sexuelles non désirées;
- Des commentaires inappropriés d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la victime ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la victime;
- Des questions intimes;
- Des regards concupiscent, notamment dirigés sur les parties sexuelles de la victime;
- Des sifflements;
- L'affichage de photographies pornographiques.

Dans la présente politique, l'expression « harcèlement », lorsqu'elle est utilisée seule ou avec le qualificatif « psychologique », inclut nécessairement le harcèlement sexuel. Celui-ci est traité au même titre et de la même façon que toute situation de harcèlement psychologique dans le milieu de travail.

### **3 ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

#### **3.1 Engagement de la MRC**

La MRC 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 : copies remises au personnel, manuel des employés, etc.
- Prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en:
  - Mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel;
  - Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
  - Faisant la promotion du respect entre les individus.

#### **3.2 Attentes envers le personnel**

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

- Contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- Respecter les personnes dans le cadre de leur travail;
- Participer aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- Signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur.

#### **3.3 Champs d'application**

Cette politique s'adresse :

- Aux femmes comme aux hommes;
- Aux employés, peu importe leur emploi;
- Aux employés, peu importe leur statut d'emploi (permanent,

temporaire, à temps partiel, etc.)

- Aux relations entre gestionnaires et employés ;
- Aux relations entre employés;
- Aux relations entre employés et des personnes autres que des employés de la MRC, notamment, élus, fournisseurs, sous-traitants ou citoyens.

### **3.4 Portée**

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

- Les lieux de travail;
- Les aires communes;
- 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.

### **3.5 Plaintes non fondées**

Si, de bonne foi, un employé dépose une plainte de harcèlement dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les éléments de preuve recueillis dans le cadre de l'enquête, cette plainte sera rejetée sans qu'il en soit fait mention dans le dossier de la personne accusée de harcèlement. Dès lors qu'elle l'a déposée de bonne foi, la personne à l'origine de la plainte ne subira aucune sanction, et il ne sera pas fait mention de la plainte dans son dossier.

### **3.6 Plaintes entachées de mauvaise foi**

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi (en d'autres termes, si l'employé qui l'a déposée savait qu'elle était sans aucun fondement et l'a déposée dans l'intention de nuire), cet employé fera l'objet de mesures disciplinaires ou administratives et l'incident sera inscrit à son dossier.

Une plainte déposée de mauvaise foi pourrait donner lieu aux mêmes mesures correctives qui peuvent être infligées à l'auteur de harcèlement. Elles seront déterminées en fonction de la gravité des faits. Les mesures de réparation en faveur de la personne accusée à tort pourront, entre autres, viser à rétablir sa réputation.

### **3.7 Confidentialité**

La MRC ne divulguera à personne le nom de l'employé qui dépose une plainte ou celui de l'auteur allégué du harcèlement, ni aucun détail relatif à la plainte, sauf :

- Dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte;
- Pour prendre des mesures disciplinaires ou administratives liées à celle-ci;
- Dans la mesure où la loi l'exige.

### **3.8 Représailles**

Les représailles sont considérées comme une faute grave. Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre un employé qui a déposé une plainte de harcèlement, a témoigné dans le cadre d'une enquête sur un cas de harcèlement ou a été déclaré coupable de harcèlement, se verra infliger une sanction. Les sanctions possibles sont les mêmes que celles qui peuvent être infligées à l'auteur de harcèlement.

## **4 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 la personne responsable de l'application de la politique afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis.

Dans l'éventualité où l'auteur du harcèlement, de l'abus ou de la violence n'est pas un employé, une plainte peut également être formulée. Celle-ci requerra toutefois l'intervention d'une tierce partie, telle que le service de police ou encore la Commission des droits de la personne et de la jeunesse.

### **4.1 Plaintes informelles ou formelles**

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.

Une plainte informelle est facultative. L'employé peut déposer immédiatement une plainte formelle. Si l'employé choisit de déposer une plainte formelle, il peut remplir l'ANNEXE 1 intitulée « Formulaire d'aide au dépôt d'une plainte de harcèlement »

Selon la *Loi sur les normes du travail*, toute plainte doit être déposée dans un délai de deux (2) ans suivant la dernière manifestation déposée par un employé.

La personne responsable désignée est la suivante :

Colette Tessier, OMA, directrice administration et finances, secrétaire-trésorière adjointe.

#### **4.2 Principe d'intervention**

La MRC 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;
- 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.

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.

Une personne 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.

#### **4.3 Cueillette d'informations**

Il incombe à tous les employés de coopérer à l'analyse de recevabilité et à l'enquête. La personne mandatée pour procéder à l'analyse de recevabilité ou à l'enquête aura besoin des renseignements suivants :

- Votre nom et votre poste;
- Le nom de la personne accusée de harcèlement;
- Le poste de la personne accusée de harcèlement, si applicable;
- Des précisions sur ce qui s'est passé;
- La date, l'heure et la fréquence des incidents;
- Le lieu où les incidents se sont produits;
- Le nom de tous les témoins, le cas échéant.

Vous devrez être disposé à donner ces renseignements.

#### **4.4 Enquête**

La personne mandatée pour procéder à l'enquête analyse les événements de la plainte ou de la situation en recueillant le témoignage de toutes les personnes nécessaires afin de déterminer si la plainte ou la situation

rencontre tous les éléments de la définition du harcèlement tel que prévu à la *Loi sur les normes du travail*.

#### **4.5 Droits de l'employé qui dépose une plainte**

- De vous assurer qu'aucune mention de la plainte ne sera faite dans votre dossier, pourvu qu'elle ait été présentée de bonne foi;
- D'être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte;
- D'être traité d'une manière équitable.

#### **4.6 Considérations pour la personne accusée de harcèlement**

En somme, vous avez le droit :

- D'être informé de la plainte ou de la situation;
- De donner votre version des faits sur les allégations de la plainte ou de la situation;
- D'être informé de la façon dont progresse le traitement de la plainte ou de la situation;
- D'être traité d'une manière équitable.

#### **4.7 Considérations pour les autres personnes**

Toutes les personnes convoquées à une enquête portant sur une plainte ou une situation de harcèlement doivent offrir leur pleine collaboration. Elles doivent également participer aux efforts déployés par la MRC pour analyser la plainte ou la situation. Les personnes rencontrées dans le cadre de l'enquête doivent respecter le caractère confidentiel des renseignements.

### **5 RÉVISION ET DIFFUSION**

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

La présente politique sera diffusée annuellement à tous les employés et sera remise à tout nouvel employé lors de l'embauche.

### **6 RENSEIGNEMENTS**

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec la personne responsable des ressources humaines et/ou la direction des ressources humaines.

## 7 APPROBATION

(s) \_\_\_\_\_  
Jean-Claude Boyer, préfet

27/02/2019  
Date

(s) \_\_\_\_\_  
Gilles Marcoux, directeur général

11/03/2019  
Date





## ANNEXE A de la Politique de harcèlement

### FORMULAIRE D'AIDE AU DÉPÔT D'UNE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

1. Identification de l'employé qui dépose une plainte de harcèlement (plaignant)

Prénom et nom : \_\_\_\_\_

Poste / statut : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

2. Identification de la personne accusée de faire du harcèlement (mis en cause) :

Prénom et nom : \_\_\_\_\_

Poste / statut : \_\_\_\_\_

Nombre d'années que vous travaillez avec cette personne: \_\_\_\_\_

Lien hiérarchique formel au travail : \_\_\_\_\_

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. De quels comportements, gestes ou commentaires s'agit-il?

---

---

---

---

---

---

5. Les événements mentionnés précédemment ont débuté à quel moment?

---

---



---

---

---

---

---

---

6. Est-ce que les événements mentionnés précédemment se sont reproduits (dates et période de temps)?

---

---

---

---

---

---

7. Endroit(s) où les événements sont survenus?

---

---

---

---

---

---



---

---

8. Avez-vous demandé à la personne accusée de harcèlement de cesser cette conduite?

---

---

---

---

---

---

---

9. Qui sont les témoins de ces événements (indiquer le prénom, nom et poste)?

Nom	Prénom	Poste



10. En quoi le comportement, commentaire ou geste est-il hostile ou non désiré?

---

---

---

---

---

---

---

---

11. Le comportement, commentaire ou geste est-il répété ou isolé?

---

---

---

---

---

---

---

---

12. Quelles personnes sont au courant de la situation au sein de la MRC?

---

---

---

---



---

---

---

---

13. Selon vous, est-ce que d'autres personnes vivent une situation similaire à la vôtre?

---

---

---

---

---

---

---

14. Quelles sont les conséquences des divers événements dont vous venez de parler au niveau de votre travail?

---

---

---

---

---



---

---

---

15. Quelles sont les conséquences des divers événements sur votre vie personnelle?

---

---

---

---

---

---

---

16. Comment entrevoyez-vous l'avenir avec la personne accusée de harcèlement? Croyez-vous que cela va continuer?

---

---

---

---

---

---

---





## 17. Autres commentaires?

---

---

---

---

---

---

---

---

Je déclare que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire sont véridiques.

Signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ l'an \_\_\_\_\_

Signature du plaignant : \_\_\_\_\_

## **ANNEXE B de la politique de harcèlement**

### **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, cyber intimidation, 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.



## **ANNEXE 7 - CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**





PROVINCE DE QUÉBEC

MRC DE ROUSSILLON

## RÈGLEMENT NUMÉRO 224

Code d'éthique et de déontologie des  
employés de la MRC de Roussillon

### RÈGLEMENT DU RESSORT DES CONSEILLERS DE COMTÉ DE TOUTES LES MUNICIPALITÉS DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE ROUSSILLON

**ATTENDU** que la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, entrée en vigueur le 2 décembre 2010 et modifiée le 10 juin 2016 et le 19 octobre 2018, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

**ATTENDU** que la MRC de Roussillon a adopté un premier Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux le 28 novembre 2012;

**ATTENDU** que la MRC Roussillon s'est dotée de nouvelles valeurs lors de la planification stratégique du 17 décembre 2020;

**ATTENDU** que, conformément à l'article 18 de ladite Loi, l'adoption du Code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement;

**ATTENDU** que, conformément aux formalités de la Loi, un projet de règlement a été déposé et présenté aux membres du conseil de la MRC le 25 août 2021 et qu'une consultation des employés sur ledit projet de règlement s'est tenue le 1<sup>er</sup> septembre 2021 ;

**ATTENDU** qu'un avis de motion du présent règlement a été donné le 25 août et que dispense de lecture en a été faite au moment du dépôt de l'avis de motion ;

**ATTENDU** qu'un avis public contenant un résumé du projet, la date, l'heure et le lieu de la séance prévue pour l'adoption a été donné conformément à l'article 12 de *la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*;

**ATTENDU** qu'il y a lieu d'abroger et de remplacer le règlement 164 et 196 relatif au *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* de la MRC de Roussillon;

**EN CONSÉQUENCE,**

Sur proposition de,

il est résolu d'adopter le présent règlement lequel décrète et statue ce qui suit :

**ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule du présent en fait partie intégrante.

**ARTICLE 2 : TITRE**

Le présent règlement porte le titre de : « *Code d'éthique et de déontologie des employés de la MRC de Roussillon* »

**ARTICLE 3 : BUTS DU CODE**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la MRC;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

**ARTICLE 4 : APPLICATION DU CODE**

Le présent code s'applique à tout employé de la MRC de Roussillon.

Le Code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La MRC ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

## ARTICLE 5 : LES VALEURS ÉTHIQUES DE LA MRC

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public. Ces valeurs qui dictent le développement de l'organisation ont été adoptées lors de l'exercice de la planification stratégique de la MRC le 17 décembre 2020. Tout employé doit faire preuve de **respect**, de **transparence** et d'**audace** dans l'accomplissement de ses fonctions.

### 5.1 Respect

---

*L'écoute, la diligence et l'intégrité sont au cœur de nos gestes auprès de nos municipalités, employés, citoyens et autres parties prenantes.*

---

Valeur essentielle, le respect permet de travailler dans un environnement sain et empreint de confiance.

Il revient personnellement à chacun de créer un climat de travail harmonieux avec les personnes qu'il côtoie, en agissant avec considération à l'égard d'autrui, et en favorisant des relations positives basées sur la confiance, la transparence et une communication ouverte.

TOUT EMPLOYÉ est loyal dans la mise en œuvre des décisions prises par les autorités politiques, respectant ainsi les principes démocratiques.

### 5.2 Transparence

---

*L'accessibilité et la bonne compréhension de l'information encadrent l'ensemble de nos décisions, de nos actions et de nos activités auprès de nos municipalités et de nos citoyens.*

---

Dans une optique de transparence et de prise de décision éclairée, TOUT EMPLOYÉ communique une information de qualité et complète, ce qui suppose qu'elle est juste, contextuelle, facilement accessible et compréhensible. Cette transparence implique l'employé est responsable des contenus qu'il produit. Il assure également une rétroaction aux personnes concernées quant aux décisions prises.



### 5.3 Audace

---

*La volonté d'innover, d'influencer et d'être une référence pour la région. Faire les choses autrement pour s'améliorer, s'adapter et développer de nouveaux services pour appuyer nos citoyens et nos municipalités.*

---

L'audace se traduit par une attitude proactive face au changement et l'aptitude à saisir les opportunités tout en faisant preuve de créativité, d'innovation et de courage.

## ARTICLE 6 : RÈGLES DE CONDUITE

### 6.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la MRC.

### 6.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- A) Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- B) Toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du Conseil de la MRC ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- C) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

#### Règle 1- Conflits d'intérêts

Il est interdit à tout employé d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.



L'employé doit :

1. Assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la MRC ou dans tout autre organisme municipal;
2. Lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, il est interdit à tout employé :

1. D'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne;
2. De se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

## **Règle 2 - Les avantages**

Il est interdit à tout employé :

1. De solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions;
2. D'accepter tout avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les trois conditions suivantes :

1. Il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
2. Il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce;
3. Il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire-trésorier adjoint et doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

### **Règle 3 - La discrétion et la confidentialité**

L'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

L'obligation de confidentialité signifie que l'employé doit garder secrets les faits ou renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel. Cette obligation signifie également que l'employé adopte une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou renseignements qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire à la MRC.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

### **Règle 4 - L'utilisation des ressources matérielles et services de la MRC**

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources matérielles de la MRC à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources matérielles à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

1. Utiliser avec soin un bien de la MRC. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives;
2. Détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la MRC.

### **Règle 5 - Le respect des personnes**

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la MRC ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

1. Agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres;
2. Respecter la Politique de prévention contre le harcèlement psychologique ou sexuel en adoptant, entre autres, un comportement exempt de toute

forme de harcèlement psychologique ou sexuel pouvant porter atteinte à la dignité et l'intégrité de toute personne.

### **Règle 6 - L'obligation de loyauté**

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur. Il doit se donner un devoir de réserve quant à l'expression publique de ses opinions. Une telle obligation de réserve est imposée à tous les employés dans le but de préserver la confiance du public envers l'institution. Cette confiance est indispensable à la capacité de la MRC de remplir sa mission d'intérêt public avec efficacité.

### **Règle 7 - Double emploi et détention d'intérêts**

1. L'employé ne peut réaliser un contrat ou mandat à son compte qui implique une rémunération personnelle dans un champ d'activité pour lequel la MRC offre ses services à la même catégorie de clientèle. Toutefois, si la demande de contrat ou de service provient de l'extérieur du territoire de la MRC, qu'elle a été acheminée à la MRC et que cette dernière ne peut y répondre favorablement, l'employé peut réaliser à son compte le contrat ou le mandat;
2. Il est interdit pour un employé de faire la promotion d'un produit ou d'endosser un produit de manière à donner l'impression que la MRC appuie ou se porte garante dudit produit.

### **Règle 8 - Relation avec les médias**

L'employé qui est sollicité ou qui a l'intention d'intervenir au niveau médiatique doit en aviser le directeur du service des communications et son supérieur immédiat.

### **Règle 9 - Discrétion, réserve et neutralité politique**

La MRC de Roussillon a un lien direct avec les municipalités de son territoire. Afin d'assurer les bonnes relations avec ces municipalités et éviter les situations de conflit d'intérêts, la MRC encourage l'employé à s'abstenir de toute implication lors d'élections municipales sur le territoire desservi par la MRC.

### **Règle 10 – D'après-mandat**

Il est interdit au directeur général, au secrétaire-trésorier, au trésorier et au greffier de la MRC, de même qu'à leurs adjoints, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que ces

derniers ou toute personne tirent un avantage indu de leurs fonctions antérieures.

### **Règle 11 – Activité de financement politique**

Il est interdit à tout fonctionnaire de la MRC de Roussillon de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la MRC, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la MRC de Roussillon.

## **ARTICLE 7 : MÉCANISMES DE PRÉVENTION**

L'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le préfet.

## **ARTICLE 8 : MANQUEMENT ET SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la MRC et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

Lorsqu'un manquement au présent code entraîne une sanction, l'employeur prend successivement les mesures suivantes;

- Avertissement verbal (noté au dossier principal de l'employé) par le supérieur immédiat;
- Avertissement écrit par le supérieur immédiat;
- Suspension de l'employé par le directeur général;
- Congédiement par le Conseil.

## **ARTICLE 9 : PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la MRC. L'employé doit attester en avoir reçu copie et pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception.



Le préfet reçoit l'attestation du directeur général. Une copie de l'attestation est versée au dossier de l'employé.

Il en sera de même pour les employés qui seront embauchés par la MRC ultérieurement à la date d'adoption du présent règlement.

#### **ARTICLE 10 : ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 164 adopté le 28 novembre 2012 et le règlement numéro 196 adopté le 31 octobre 2018 ainsi que toute réglementation antérieure, incompatible avec ces dispositions.

#### **ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

---

Christian Ouellette  
Préfet

---

Gilles Marcoux  
Directeur général et secrétaire  
trésorier

Avis de motion : 25 août 2021  
Présentation et dépôt projet de règlement  
aux employés de la MRC : 1<sup>er</sup> septembre 2021  
Publication dans les journaux :  
Adoption du règlement :  
Entrée en vigueur :



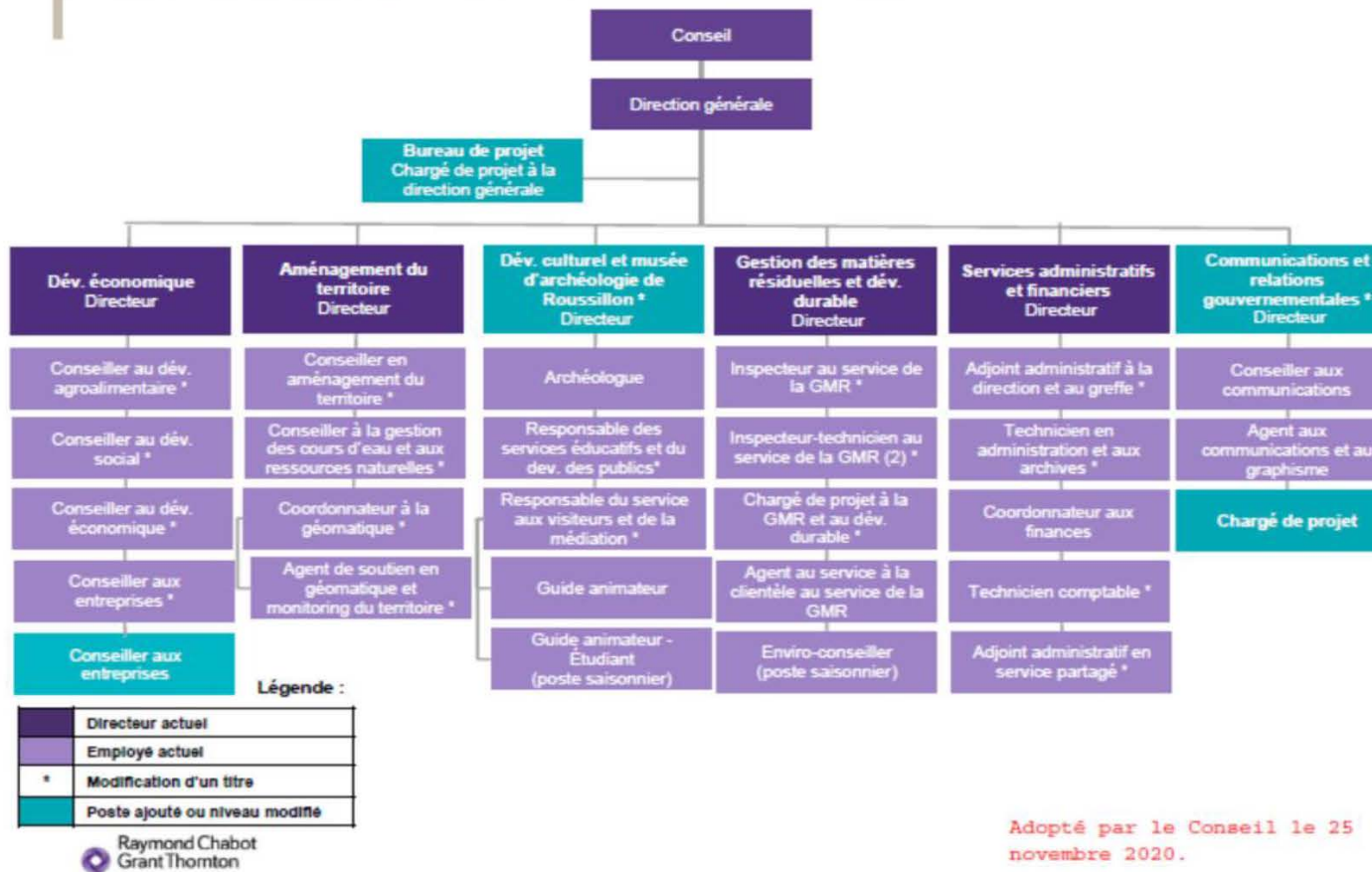


## **ANNEXE 8 – ORGANIGRAMME**





## Structure proposée – MRC Roussillon







## **ANNEXE 9 - PROGRAMME DE RECONNAISSANCE**





## PROGRAMME DE RECONNAISSANCE

La MRC favorise les initiatives relatives à la reconnaissance des employés. Des étapes ou des événements méritent d'être signalés par les personnes responsables de la MRC.

Les étapes et les événements qui suivent devraient faire l'objet d'un signe de reconnaissance de la part de la direction et des collègues de travail :

- Anniversaire de l'employé : Un courriel à tous les employés
- Années de service :  
Remise d'un souvenir (choix parmi quelques options), lors de l'atteinte des 15,20,25,30 et 35 années de service: La valeur du présent est d'environ 250 \$ à 15 ans de service, 300 \$ pour les 20 ans de service, et d'environ 400 \$ à 30 ans + 35 ans de service. Le présent est identifié à la MRC ou accompagné d'une plaque ou d'une identification gravée et remise par le directeur général.
- La retraite :  
À la prise de retraite, l'événement doit être souligné simplement et cordialement, en y impliquant les collègues de travail :  
Remise d'un chèque-cadeau d'un montant équivalent à 15 \$ par année de service, calculé en temps complet, jusqu'à concurrence de 350 \$  
  
-.-.-.-.-
- Les bons coups :  
Par le directeur général;  
Par un geste simple : carte, visite au poste de travail, par infolettre MRC.
- L'implication sociale :  
Par le directeur général;  
Par un geste simple : carte, don à l'œuvre dans laquelle l'employé est impliqué.
- Réalisations personnelles (études, projet spécial) :  
Par le directeur général;  
Par un geste simple : carte.



- Des félicitations lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant :  
Avec l'assentiment de la personne concernée, par l'intermédiaire du service des communications, publication dans l'infolettre de la naissance et photo de l'enfant;  
Envoi d'un cadeau de bébé d'un montant de 75 \$ et d'une carte de souhaits
- Des vœux de bonheur lors du mariage d'un employé :  
Remise d'un certificat cadeau de 75 \$ ; Avec l'assentiment de la personne concernée publication dans l'infolettre
- Décès d'un proche d'un employé (père, mère, sœur, frère, fille, fils, conjoint, beau-père, belle-mère) :  
Envoi d'une carte de sympathie signée par le préfet et envoi de fleurs, plante ou don à un organisme de charité désigné par la famille pour un montant de 75 \$;  
Présence d'un membre de la direction ou d'un employé au salon funéraire, selon le souhait de l'employé ou si la distance le permet ;  
Publication (avec l'assentiment de la personne concernée), de l'avis de décès par courriel par le Service des communications.

### **TÉMOIGNAGE DE FIERTÉ PROFESSIONNELLE ET DE SOUTIEN À L'ACCOMPLISSEMENT**

La MRC souhaite mettre en valeur des engagements significatifs et des réalisations particulières des membres du personnel régulier dans leur milieu professionnel, souligner les efforts soutenus des employés pour améliorer leurs compétences et avec l'assentiment de la personne concernée :

- Obtention d'un diplôme postsecondaire pour un cursus suivi tout en étant à l'emploi de la MRC : mention dans l'infolettre de la MRC;
- Élection dans un conseil d'administration d'un ordre professionnelle ou d'une association professionnelle : mention dans l'infolettre de la MRC;
- Obtention d'un prix d'excellence d'un organisme régional, provincial ou national : lettre de félicitations du directeur général, rédaction d'un communiqué de presse et d'une prise de photo officielle et mention dans l'infolettre de la MRC.



## **ANNEXE 10 - RECONNAISSANCE DE RÉCEPTION**







## RECONNAISSANCE DE RÉCEPTION

Je, (en lettres moulées) \_\_\_\_\_, accuse réception du présent *Manuel de l'employé* ainsi que des *politiques de la MRC de Roussillon*, adopté par le Conseil de la MRC le 25 août 2021 – résolution n° 2021-08-169 à savoir :

- Politique d'appréciation de la contribution des employés
- Politique sur le télétravail
- Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information
- Politique d'horaire flexible
- Politique d'utilisation des médias sociaux
- Politique de prévention portant sur le harcèlement psychologiques et sexuel
- Code d'éthique et de déontologie
- Organigramme
- Programme de reconnaissance

Je comprends que les conditions de travail, les politiques, les règles et les avantages sociaux décrits dans ces documents dont j'ai pris connaissance, sont sujets à changements et ce, en tout temps.

La MRC de Roussillon peut demander une signature additionnelle de ma part lors de toute modification, afin d'indiquer que j'ai pris connaissance d'une nouvelle règle ou d'une nouvelle politique et que je les comprends.

Je comprends que ma signature ci-dessous indique que j'ai lu et compris tous les points énumérés ci-avant.

Signée à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nom du salarié (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Titre d'emploi

\_\_\_\_\_  
Signature du salarié

\_\_\_\_\_  
Signature du supérieur immédiat

**Veillez confirmer la réception du présent *Manuel de l'employé* en signant et retournant la présente feuille à votre supérieur immédiat afin qu'elle puisse être conservée dans votre dossier personnel.**