



POLITIQUES et CONDITIONS DE TRAVAIL

Personnel cadre, professionnel et de soutien

Document présenté et adopté par le conseil de la MRC

Adoption le 10 septembre 2015 par la résolution numéro 2015-09-270
Modification le 22 août 2018 par la résolution numéro 2018-08-226
Modification le 19 septembre 2018 par la résolution numéro 2018-09-257
Modification le 13 décembre 2018 par la résolution numéro 2018-12-389
Modification le 19 août 2021 par la résolution 2021-08-267
Modification le 9 décembre 2021 par la résolution 2021-12-418
Modification le 18 mai 2022 par la résolution 2022-05-150

Chers(ères) collègues,

C'est avec plaisir que nous vous souhaitons la bienvenue au sein de l'équipe de la MRC de Marguerite-D'Youville. Afin de faciliter votre intégration parmi nous, nous avons conçu ce guide des politiques et conditions de travail dans lequel vous retrouverez les règles d'action en vigueur dans notre organisation. En outre, ce document vous permettra également d'en apprendre davantage sur les mandats de la MRC, la philosophie et les valeurs de l'organisation.

La MRC de Marguerite-D'Youville compte sur l'implication et la participation active de ses employés pour atteindre ses objectifs organisationnels. C'est pourquoi nous vous invitons à prendre connaissance de ce guide, qui a été révisé en 2015 et en 2018, et à nous faire part de toute question.

Nous espérons que, tout comme nous, vous aurez plaisir à contribuer au succès de l'organisation et que vous vous sentirez stimulés par les défis qui vous attendent.

Sylvain Berthiaume
Directeur général et greffier-trésorier

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I – INTRODUCTION

LE MANDAT.....	4
LA PHILOSOPHIE ET VALEURS DE L'ORGANISATION	5
LES ATTENTES DE LA DIRECTION ENVERS SES EMPLOYÉS	6

PARTIE 2 – POLITIQUES ET PRATIQUES DE GESTION

2.1 Politique de recrutement et de sélection	7
2.2 Politique de formation et de perfectionnement	8
2.3 Politique de gestion de la performance	9
2.4 Politique de gestion de la reconnaissance.....	9
2.5 Politique de gestion de la rémunération.....	10
2.6 Politique d'intervention positive et mesures disciplinaires	12
2.7 Politique de santé et de sécurité au travail	14
2.8 Politique de gestion environnementale	15
2.9 Politique de gestion des dossiers d'employés	16

PARTIE 3 – CONDITIONS DE TRAVAIL ET QUALITÉ DE VIE

3.1 Remboursement des dépenses.....	17
3.2 Les congés.....	18
3.3 Gestion du temps de travail	24
3.4 Gestion des absences et retards.....	24

PARTIE 4 – POLITIQUES INTERNES

4.1 Politique de la courtoisie envers la clientèle.....	25
4.2 Politique de la propreté des lieux et entretien des équipements.....	25
4.3 Politique de l'hygiène et apparence personnelle	26
4.4 Politique d'utilisation du système informatique, de l'Internet et courrier électronique.....	26
4.5 Politique d'utilisation d'un téléphone cellulaire personnel	31
4.6 Politique relative aux conflits d'intérêt.....	31
4.7 Politique sur la consommation et l'usage de l'alcool et des drogues.....	34
4.8 Politique pour un environnement sans fumée... ..	35
4.9 Code d'éthique et de déontologie des employés (Règl. 200)	37
4.10 Politique d'utilisation des véhicules de services	37

PARTIE 5 – DURÉE..... 40

ANNEXE I : Liste des postes

ANNEXE II : Attestation de réception et prise de connaissance

ANNEXE III : Facteurs de risques et mesures appropriées à prendre

ANNEXE IV : Formulaire de plaintes

L'utilisation du masculin dans ce document n'a que pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

La présente politique s'applique seulement aux postes mentionnés à l'annexe I.

PARTIE 1 – INTRODUCTION

Le mandat

La MRC de Marguerite-D'Youville a un mandat de concertation entre ses six municipalités. Elle voit aussi à la gestion des services à l'échelle régionale et aux activités issues de la concertation.

Les pouvoirs que détient la MRC lui sont conférés en partie par le *Code municipal du Québec*, par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, la *Loi sur la sécurité incendie*, la *Loi sur les compétences municipales* et finalement par des ententes intermunicipales.

Les pouvoirs dévolus par le *Code municipal du Québec* touchent les cours d'eau régionaux, l'évaluation foncière de ses municipalités locales ainsi que la vente des immeubles pour défaut de paiement des impôts fonciers.

D'autre part, la MRC a des pouvoirs qui sont issus de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* qu'elle applique par le biais du Schéma d'aménagement, ainsi que des pouvoirs issus de la *Loi sur la sécurité incendie* qui lui confère le mandat d'améliorer, via le Schéma de couvertures de risques, les actions en matière de sécurité incendie à l'échelle régionale.

La MRC a également reçu des responsabilités supplémentaires à la suite d'ententes entre les municipalités. C'est le cas de :

- la gestion des programmes gouvernementaux de rénovation domiciliaire;
- l'exploitation d'un système de gestion des matières résiduelles;
- la cour municipale régionale;
- l'imposition de droits aux exploitants de carrières et sablières;
- le service régional d'ingénierie et d'expertise technique;
- le développement économique.

La philosophie et les valeurs de l'organisation

L'organisation a pour philosophie de travailler en assurant la qualité dans ses services, mais aussi en réalisant le tout de façon à assurer un avenir toujours meilleur pour l'équipe. L'organisation travaille en collaboration avec les employés afin de favoriser le développement de leur potentiel, et ce, dans le but de les faire cheminer au sein de l'organisation.

Au sein de l'organisation, on retrouve un style de gestion ouvert, participatif et simple. En outre, il faut favoriser la communication entre les personnes qui y travaillent, peu importe le poste qu'elles occupent. Chacun a sa place et chacun des postes est comblé par la bonne personne.

Afin d'uniformiser les pratiques et de faciliter le travail des employés, des procédures simples sont spécialement conçues et mises en place. Il va sans dire que l'organisation compte sur la participation de l'ensemble des employés pour procurer l'information pertinente à la mise au point de ces procédures.

- ❖ Écouter attentivement votre réalité

Chaque organisation est unique et chaque problème exige une réponse adaptée; en comprenant bien le contexte, les objectifs et les besoins, il faut intervenir là où il le faut et en cohérence avec les pratiques existantes.

- ❖ Impliquer les personnes concernées

C'est en faisant appel au savoir-faire et à l'intelligence des personnes aux prises avec le problème qu'on trouve des solutions qui ont le plus de chances d'être implantées avec succès.

- ❖ Toujours faire place à l'innovation

Le perfectionnement, l'innovation et le partage des connaissances s'inscrivent dans les valeurs et il faut préconiser ardemment la diffusion de nouvelles idées.

Les attentes de la direction envers ses employés

Pour répondre à la mission, il importe que tous les employés adoptent une attitude positive et professionnelle afin de favoriser la productivité et l'efficacité dans leur travail. Il est souhaitable que les valeurs de l'organisation soient parties intégrantes de votre attitude, de votre conduite et de vos habitudes de travail et qu'elles contribuent à maintenir de bonnes relations entre toutes les personnes qui travaillent au sein de l'organisation.

L'organisation est consciente de l'importance du rôle joué par chaque employé dans le succès de celle-ci. Pour qu'à son tour chaque employé considère qu'il réussit bien dans ses fonctions, voici les principes établis :

- aider chaque employé à développer les qualités qui le rendront efficace et en feront un membre enthousiaste de l'équipe;
- traiter chaque personne avec considération et avec respect;
- favoriser l'équité entre les employés;
- salaires équitables, en tenant compte des exigences de chaque poste et du rendement individuel ou collectif;
- informer et impliquer les employés dans les changements qui peuvent les affecter dans leurs tâches.

Ce à quoi l'organisation s'attend :

- les membres du personnel doivent participer à l'amélioration constante du climat et des conditions de travail de l'organisation, notamment par l'atteinte des objectifs de l'organisme;
- chaque employé doit faire preuve d'un intérêt véritable pour son travail et doit fournir un bon rendement;
- les employés doivent accomplir leurs tâches de manière professionnelle et avec soin en adoptant une attitude positive;
- les employés doivent atteindre d'abord un standard de qualité qui répond aux normes de l'organisation et, par la suite, tout en maintenant cette qualité, réaliser leur travail en respectant les temps de réalisation prévus;
- les employés doivent tenter d'apporter des solutions aux problèmes rencontrés;
- chaque employé est invité à bien communiquer avec son supérieur les sources de problèmes ou de conflits, tout comme il est invité à partager les sources de succès et les aspects positifs du travail.

PARTIE 2 - POLITIQUES ET PRATIQUES DE GESTION

2.1 Politique de recrutement et de sélection

Le recrutement et la sélection du personnel sont cruciaux. L'embauche d'employés compétents et affectés aux bons postes est un gage de réussite pour l'organisme. Dans ce milieu où la qualité des ressources fait la différence, un processus favorisant la promotion des ressources à l'interne est un investissement. De plus, l'organisation adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.

Étapes préliminaires :

Toute ouverture de poste doit être approuvée par la direction générale.

1. Analyse du besoin de main-d'œuvre

Lors d'une ouverture de poste, une réflexion sur l'organisation du travail affecté et sur la structure du département est réalisée. Le besoin est ensuite analysé et on procède à l'établissement de l'échelle salariale et au lancement du processus de recrutement.

2. Recrutement

Le recrutement est fait à l'interne au préalable. Par la suite, l'affichage est fait via divers médias. Les personnes intéressées sont invitées à faire part de leur intérêt au responsable du recrutement via la transmission des documents mentionnés dans l'offre d'emploi. Seuls les candidats qui auront été présélectionnés pour une entrevue recevront un accusé de réception.

3. Présélection

La présélection des curriculum vitae est effectuée par le gestionnaire concerné.

4. Sélection

Tout candidat, avant d'être embauché, est rencontré et interviewé par au moins deux personnes. Des tests techniques ou autre évaluation pertinente peuvent être utilisés.

5. Décision d'embauche

La décision d'embauche est prise par le directeur général et approuvée par le conseil de la MRC. Une prise de références peut être réalisée avant l'embauche. Les conditions d'emploi respectent l'équité interne.

La période de probation est fixée à six mois.

2.2 Politique de formation et de perfectionnement

La formation constitue un levier pour développer l'organisation. Le développement des compétences par la combinaison de formations internes et externes en concordance avec les besoins organisationnels et individuels est privilégié. Une gestion efficace de la formation relève d'une collaboration entre la gestion et les employés pour maximiser le transfert des acquis au milieu de travail.

L'organisation s'engage à rembourser les frais de formation du personnel désirant parfaire leurs connaissances dans un domaine relié à leurs fonctions, et ce, selon le coût réellement encouru, sur présentation de pièces justificatives. Ces frais sont remboursés sur preuve de réussite et devront avoir été préalablement autorisés par le directeur général et secrétaire-trésorier avant l'inscription au cours et/ou formation.

L'organisation, en acceptant d'investir dans la formation de ses employés, s'attend à en tirer un bénéfice. Ainsi, certains programmes de formation devront être accompagnés d'une politique de remboursement à l'organisme par l'employé si celui-ci quitte de son propre chef son emploi. Les modalités du remboursement au prorata seront déterminées à la suite d'une entente entre l'organisme et l'employé.

Le personnel cadre et professionnel est autorisé à assister, annuellement, à un congrès ou un colloque ou une journée d'étude à son choix si les conditions suivantes sont respectées :

1. la pertinence des sujets par rapport à la fonction de l'employé;
2. la possibilité de contacts professionnels valables;
3. la disponibilité de crédits à cet effet;
4. l'approbation du supérieur immédiat.

Toute autre assistance à un congrès, colloque ou journée d'étude devra être approuvée par la direction générale. Exceptionnellement, plus d'un congrès et/ou colloque peuvent être acceptés. Également, la direction se réserve le droit d'obliger tout employé à suivre une formation qu'elle juge pertinente.

2.3 Politique de gestion de la performance

Pour assurer des comportements tournés vers l'atteinte de la performance, ceux-ci doivent être valorisés, reconnus, encouragés et suivis. Gérer la performance, c'est pour l'organisation, contribuer à l'évolution des individus et de l'organisme par une collaboration et un ajustement constant dans l'atteinte des objectifs fixés. Pour y arriver, une pleine participation des employés à la gestion de la performance est requise.

Une rencontre en début d'année est planifiée avec l'ensemble du personnel pour faire le point sur les objectifs organisationnels, les ajustements requis et les accomplissements réalisés. L'adoption du plan d'action annuel est favorisée pour suivre les progrès et clarifier les attentes respectives.

2.4 Politique de gestion de la reconnaissance

La reconnaissance du travail des employés devient un important levier de mobilisation vers l'atteinte des objectifs organisationnels. Il est important que l'employé prenne à cœur son travail et son organisation et qu'il sente que ses efforts sont reconnus et que sa contribution lui rapporte autant à lui-même qu'à son organisme.

L'employé est reconnu comme étant un partenaire à part entière au sein de notre organisation qui contribue chaque jour, par ses efforts et sa constance, au développement de l'organisme. La reconnaissance doit faire partie intégrante du processus de gestion et veiller à ce que les employés se sentent valorisés au sein de l'organisation pour laquelle ils œuvrent.

C'est pourquoi l'organisation est grandement sensibilisée à reconnaître, chez l'individu et les équipes, la qualité du travail mais aussi les efforts fournis. La perception qu'ont les gens de la façon dont ils sont traités fait toute la différence.

L'organisation tente de varier les formes de reconnaissance afin de satisfaire les intérêts de tous. Voici quelques exemples de pratiques de reconnaissance à l'intérieur de l'organisme :

- rétroaction sur le travail;
- remerciements informels;
- envoi d'une carte de souhaits ou de félicitations (maladie, mariage, retraite, etc.);
- activités sociales pour souligner les efforts.

Il est important de participer aux diverses rencontres sociales afin de rendre dynamique ce volet si important.

2.5 Politique de gestion de la rémunération

La gestion de la rémunération est l'occasion de reconnaître les efforts individuels et collectifs déployés dans l'organisation.

Traitement

Les personnes salariées régies par la présente politique sont classifiées selon les postes prévus à l'annexe I et reçoivent les rémunérations attachées auxdits postes selon l'échelon prévu et les exigences de l'emploi. Tout changement d'échelon salarial doit être approuvé par le conseil de la MRC lors de l'approbation des budgets.

Lors de l'absence prolongée (3 mois) d'un membre du personnel cadre ou professionnel, le directeur général désigne le personnel pour assurer l'intérim. Le membre désigné recevra, pour toute la durée de la période d'intérim, 110 % de son salaire habituel.

Le traitement de l'employé est fixé sur une base annuelle pour tout le personnel cadre, professionnel et de soutien technique et sur une base horaire pour le personnel de soutien. Le salaire est versé aux deux semaines par dépôt direct, le jeudi avant 12 h. Si ce jour est férié, le paiement a lieu la journée ouvrable précédente avant 12 h.

La révision des échelles salariales s'effectue annuellement de même que la révision des salaires des employés et est communiquée aux employés par la suite. Il est à noter que l'échelle salariale sera bonifiée annuellement selon l'IPC du mois de septembre, jusqu'à un maximum de 2 % (au besoin, le conseil de la MRC peut réviser le pourcentage de cet indexation).

Tout employé ayant atteint l'échelon maximum de sa classe d'emploi se verra attribuer une bonification annuelle minimum de 2 % ou selon l'IPC du mois de septembre de l'année courante.

Lors d'une nomination, le salaire du personnel régi par la présente politique est fixé par résolution du conseil de la MRC.

Assurances collectives

Le personnel régi par la présente politique bénéficie d'un programme d'assurances collectives incluant des assurances salaire, maladie et vie. L'organisation défraie 50 % de la prime mensuelle totale incluant la partie relative à l'assurance salaire de courte durée, et ce, sous réserve des contraintes fiscales. La différence est à la charge de l'employé.

L'inscription au régime d'assurances collectives se fait trois mois après l'entrée en service d'un employé.

Admissibilité :

Classes de personnes admissibles : Tous les employés travaillant à temps plein et à plein salaire, les employés saisonniers ou surnuméraires travaillant 9 mois et plus par année et les employés à temps partiel travaillant au moins 20 heures par semaine.

Régime de rentes

Employé régulier

L'organisation offre à son personnel régulier un régime de rentes sous forme de REER collectif. Dans ce cadre, elle contribue à 50 % dudit REER collectif, lequel correspond à 10 % du salaire de l'employé. Ainsi, l'organisation contribue, tout comme l'employé, pour un montant de 5 % du salaire de ce dernier. L'inscription au régime de rentes sous forme de REER se fait trois mois après l'entrée en service d'un employé régulier.

Le régime de rentes est géré selon l'entente de service contractée par l'organisation pour le REER collectif des employés de celle-ci.

Employé contractuel, temporaire ou occasionnel

Pour tout employé contractuel, temporaire ou occasionnel, âgé de 18 ans et plus et qui compte un an de service continu au sens de la *Loi sur les normes du travail*, l'organisation offre également un REER collectif qui s'inspire du RVER (Régime volontaire d'épargne-retraite).

Ainsi, sur une base volontaire, les employés visés pourront cotiser au REER collectif de l'organisation pour un taux minimum de :

- 2 % de leur salaire brut jusqu'à la fin de 2017;
- 3 % de leur salaire brut en 2018;
- 4 % de leur salaire brut à partir de 2019.

Pour sa part l'organisation contribue audit REER collectif pour un montant équivalent à celui de l'employé sans toutefois excéder :

- 2 % du salaire brut de l'employé jusqu'à la fin de 2017;
- 3 % du salaire brut de l'employé en 2018;
- 4 % du salaire brut de l'employé à partir de 2019.

Le régime de rentes est géré selon l'entente de service contractée par l'organisation pour le REER collectif des employés de celle-ci.

Cotisations professionnelles

L'organisation assume les frais de cotisation annuelle à une corporation et à une association professionnelle dans la mesure où les activités de la corporation ou de l'association sont reliées à l'exercice des fonctions du personnel cadre et professionnel de l'organisme.

Assignation comme juré ou témoin

Lorsqu'un employé est appelé par un subpoena comme juré ou comme témoin dans une cause où ni lui ni un des membres de sa famille n'est impliqué, cet employé peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. L'organisation continue à lui verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail, mais l'employé rembourse à l'organisation le montant des honoraires reçus pour les jours d'absence correspondant aux journées ouvrables.

2.6 Politique d'intervention positive et mesures disciplinaires

Il est important d'établir clairement les attentes en matière de comportement et de rendement en adressant directement les éléments importants aux employés. L'ouverture à la discussion et l'échange sont les avenues privilégiées pour régler les différends et les mécontentes. Toutefois, il demeure que des situations délicates et non désirées peuvent se produire et l'organisation se voit alors la responsabilité d'agir conformément à une procédure établie et connue.

Les mesures disciplinaires sont vues comme un processus constructif axé sur la correction précoce des problèmes qui incite le gestionnaire et l'employé à se responsabiliser mutuellement pour régler les différends. Il s'agit en fait d'encourager les deux parties à aborder le problème d'une façon constructive et organisée.

Les étapes des mesures disciplinaires suivent un processus graduel et progressif qui incite l'employé et le supérieur immédiat à convenir rapidement de mesures de soutien pour l'amélioration du comportement.

Pour ce faire, le processus passe d'abord par une phase explicative, soit une rencontre verbale permettant de signifier les attentes mutuelles. Cette étape préliminaire est habituellement suffisante pour clarifier les faits et s'entendre sur des nouveaux modes de fonctionnement. Les rencontres entre le supérieur immédiat et l'employé demeurent confidentielles et seules les personnes ayant accès au dossier de l'employé sont autorisées à le consulter.

À chacune des étapes, le gestionnaire rencontre l'employé en privé.

Étapes préliminaires

L'application du processus de mesures disciplinaires se fait dans un délai rapide après les événements reprochés. Les interventions réalisées auprès de l'employé sont consignées par écrit. Le supérieur immédiat prend soin d'inscrire les dates, les réunions et un résumé de la discussion avec l'employé. Pour s'assurer de la cohérence des mesures, il faut d'abord déterminer les types de comportements ou les problèmes pouvant entraîner l'utilisation des mesures disciplinaires.

Phase explicative

Lors d'une première discussion, le supérieur immédiat rappelle les attentes en matière de rendement et de comportement. Le supérieur immédiat explique les conséquences de ne pas corriger le comportement visé et sollicite la participation de l'employé dans la recherche de solutions. Les deux parties s'entendent sur les améliorations à apporter et fixent une date d'échéance pour un retour.

Phase incitative

Si la situation survient de nouveau, une lettre décrivant le problème et donnant des instructions claires sur ce que l'employé doit changer est déposée. Le supérieur immédiat discute de soutien offert à l'employé. Le supérieur immédiat et l'employé rédigent ensemble un engagement avec des moyens concrets permettant des améliorations observables et mesurables. Cette entente est consignée au dossier de l'employé. Une date de suivi est convenue avec l'employé. Cette lettre doit être signée par les deux parties.

Phase corrective

À cette étape, le supérieur immédiat est en droit de mettre en place des mesures disciplinaires formelles ou administratives. Le supérieur immédiat dépose un avis écrit exigeant de l'employé qu'il prenne un moment de réflexion sur son niveau d'engagement envers l'organisation. Le jour suivant, l'employé est rencontré et présente ses objectifs et intentions d'améliorations par écrit au supérieur immédiat. Les deux parties s'entendent sur les améliorations. Le document est porté au dossier de l'employé et doit être signé par les deux parties.

Phase punitive

Le supérieur immédiat rédige une lettre de suspension en indiquant la durée de la suspension, la date de retour au travail, les étapes précédentes menant à cette décision et les conséquences de ne pas avoir apporté les changements. Le supérieur immédiat demande à l'employé de signer la lettre, confirmant ainsi qu'il a reçu l'information et qu'il comprend les étapes ayant mené à cette décision.

2.7 Politique de santé et de sécurité au travail

L'organisation désire promouvoir et préserver la santé et la sécurité des employés en leur procurant un milieu de travail sécuritaire et en favorisant les meilleures méthodes de travail.

Cette politique est le reflet de l'engagement de la direction ainsi que des attentes qu'elle a face à ses employés pour assurer un milieu de travail sain. Elle sollicite et favorise la participation active des employés aux activités de santé et de sécurité au travail.

Dès qu'un danger est identifié ou un élément à améliorer dans l'environnement de travail, il doit être signalé à votre supérieur immédiat. Vous serez écouté et une attention particulière sera portée à trouver rapidement des solutions pour régler la problématique soulignée.

Pour une blessure au travail, un secouriste formé vous viendra en aide. Vous devez aviser votre supérieur immédiat de votre blessure, il vous guidera dans la suite du processus.

Dès que l'alarme incendie sonne, sortez de l'édifice et rejoignez le point de rassemblement déterminé, soit le stationnement derrière l'édifice de la MRC.

Identifier

Dès qu'un danger est identifié dans l'environnement, il doit être signalé au supérieur immédiat. La problématique est consignée au registre d'accidents de travail. Le responsable établit les priorités d'action en fonction de ce qui a été découvert.

Corriger et prévenir

Des secouristes sont formés et en cas de blessure, ils peuvent fournir les premiers soins. Une liste à jour est affichée en tout temps dans la cuisine. Une trousse de premiers soins est aussi accessible en tout temps à la cuisine. Tout danger identifié fait l'objet d'une réflexion afin de trouver les solutions. Un plan d'action est établi, en collaboration avec la mutuelle de prévention, et les priorités, délais de réalisation et responsables sont identifiés.

Contrôler

Chaque correctif apporté est revu par le responsable de la mise en œuvre afin de s'assurer que la solution apportée est adéquate pour régler la problématique.

Quoi faire lors d'un accident de travail

Des secouristes sont formés pour prodiguer les premiers soins lorsque nécessaire.

Le supérieur immédiat est avisé de l'événement ayant causé une blessure le plus rapidement possible. Si une visite médicale est nécessaire, le supérieur immédiat demande à l'employé de voir avec le médecin la possibilité d'une assignation temporaire. L'employé remet à son supérieur immédiat, à la suite de sa visite médicale, le billet médical émis par son médecin. Dans les dix jours suivants l'événement, l'employeur informe la CSST de la blessure par un formulaire fourni par celle-ci « Avis de remboursement ». Le supérieur immédiat et l'employé analysent ensuite les événements qui ont mené à l'accident et s'assurent que tout est mis en place pour corriger la situation et éviter tout événement similaire.

Évacuation incendie

Toute personne constatant un début d'incendie sonne l'alarme. Tous les employés doivent alors évacuer l'établissement et se rendre au lieu de rassemblement indiqué, soit dans le stationnement derrière l'édifice de la MRC. Un plan d'évacuation à jour est disponible et affiché à toutes les entrées et sorties de la bâtisse.

2.8 Politique de gestion environnementale

La protection de l'environnement est une valeur importante pour les générations actuelles et futures et l'on se fait une fierté d'améliorer continuellement les façons de faire dans l'utilisation des ressources.

L'organisation travaille à offrir un milieu de travail respectueux de l'environnement et il est important que les employés comprennent, connaissent et agissent en fonction d'une saine gestion environnementale. La responsabilisation personnelle et collective des employés pour intégrer dans son quotidien des comportements responsables en matière de récupération et de développement est essentielle.

Bilan

Afin de concevoir un système de gestion environnementale pour l'organisation, il est important d'avoir le portrait de la situation actuelle et de procéder au bilan environnemental de façon annuelle (politique d'achats, gestion des matières résiduelles, gestion des matières recyclables, aménagement extérieur) par le Service de l'environnement.

Planification

L'organisation, en collaboration avec le Service de l'environnement, identifie les objectifs environnementaux en établissant les objectifs annuels et s'assure d'allouer les ressources nécessaires à l'atteinte de ces objectifs.

L'organisation s'engage à recevoir les suggestions du personnel pour l'amélioration de la gestion de l'environnement et à mettre en application les idées dans la mesure du possible.

Mise en œuvre

L'organisation communique ses valeurs de différentes façons, tels les affiches sur les murs et à l'entrée, des brochures, des aide-mémoire dans les bureaux, l'installation des bacs de recyclage dans les endroits stratégiques, instaurer une pratique d'impression recto verso qui s'applique à tous les documents, fournir aux employés de la vaisselle de verre pour éviter l'utilisation de vaisselles jetables, etc.

Évaluation

Sur une base annuelle, l'organisation s'offre le temps de s'arrêter pour mesurer les progrès accomplis et s'assurer que la situation environnementale s'améliore. Le Service de l'environnement reproduit le processus à chaque année et propose un projet d'amélioration annuel.

2.9 Politique de gestion des dossiers d'employés

Les dossiers d'employés sont gérés de manière à assurer la confidentialité des renseignements qu'ils contiennent. L'accès aux dossiers est limité et ils sont conservés sous clé. Ainsi, le respect de la réputation et de la vie privée des employés est en conformité avec la Loi.

Le dossier d'employé est composé des renseignements personnels, les personnes à rejoindre en cas d'urgence, un spécimen de chèque, la résolution d'embauche, l'attestation d'admissibilité pour l'assurance groupe, le relevé d'emploi, le curriculum vitae et le formulaire d'entrevue (si nécessaire).

Tout employé a accès à son dossier. À cet effet, il doit soumettre sa demande par écrit au directeur général.

Communication des renseignements personnels

L'organisation ne communique aucun renseignement personnel (ex. : référence et/ou attestation d'emploi) sur ses employés à moins qu'ils n'y aient consenti par écrit.

PARTIE 3 – CONDITIONS DE TRAVAIL ET QUALITÉ DE VIE

3.1 Remboursement des dépenses

Frais de déplacement

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel de l'organisation sont appelés à se déplacer et à rencontrer nombre d'entreprises et de promoteurs. Ils ont également à représenter l'organisme à différents conseils d'administration, comités, rencontres, événements, colloques, etc.

La présente politique a donc pour objectif d'encadrer les dépenses encourues par le personnel dans l'exercice de leur emploi.

Le membre du personnel qui, dans l'exercice de ses fonctions a à se déplacer pour le compte de l'organisme, peut, sur présentation d'un état, se faire rembourser les dépenses encourues pour l'utilisation d'un véhicule. Cette dépense est remboursée selon un tarif de 0,55 \$ par kilomètre parcouru (au besoin, le conseil de la MRC peut réviser le montant de cette allocation).

Pour être remboursés, ces déplacements doivent être préalablement autorisés par le directeur général. Sur présentation des pièces justificatives, le membre du personnel peut également être remboursé du montant réel des dépenses de stationnement encourues.

Sont admissibles, les frais de déplacement suivants :

- les déplacements pour assister aux rencontres des différents comités et comités ad hoc de la MRC;
- les déplacements pour représenter l'organisation au sein de différents conseils d'administration et comités régionaux et sous-régionaux;
- les déplacements pour représenter l'organisation à certaines rencontres et événements;
- les déplacements pour assister, pour le compte de l'organisation, à différents colloques et conventions;
- les déplacements reliés à des activités de représentation;
- les déplacements rendus nécessaires pour rencontrer les entrepreneurs et les promoteurs;

- tout autre déplacement jugé pertinent et nécessaire à l'exercice de ses fonctions;
- les frais de stationnement reliés aux déplacements énumérés précédemment.

L'organisation s'engage à rembourser les frais de déplacement de l'employé (taxi, autobus, train, avion) selon le coût réellement encouru, et ce, sur présentation de la pièce justificative. Le transport par train et/ou avion nécessite l'approbation préalable de la direction et la classe économique est à privilégier.

Il est à noter que les employés doivent prioriser le covoiturage et l'utilisation du véhicule de fonction lorsque disponible.

Frais de repas, d'hébergement et autres

Le membre du personnel qui, dans l'exercice de ses fonctions a à encourir des dépenses raisonnables pour le compte de l'organisme peut, sur présentation d'un compte de dépenses appuyé de toute pièce justificative, être remboursé du montant réel de ladite dépense.

Pour être remboursée, cette dépense doit être relative aux activités et responsabilités de l'organisation. L'approbation du supérieur immédiat est toutefois requise avant le remboursement de la dépense effectuée par un membre du personnel.

Sont admissibles, les dépenses suivantes :

- les frais d'inscription à des colloques, conventions, événements et diverses rencontres;
- les frais de repas lors de colloques, conventions, événements et diverses rencontres;
- lorsque nécessaire, les frais d'hébergement reliés à des colloques, conventions, événements et diverses rencontres;
- les frais de repas reliés à tout déplacement pour l'organisation;
- les frais de repas et de représentation lorsque jugés pertinents et nécessaires;
- toute autre dépense jugée pertinente et nécessaire.

Toutefois, il est à noter que le supérieur immédiat se réserve le droit de refuser le remboursement de toutes dépenses jugées excessives.

3.2 Les congés

Les vacances annuelles

Le droit aux congés annuels payés s'acquiert pendant une période de 12 mois consécutifs. Cette période, appelée année de référence, est du 1^{er} janvier au 31 décembre. Tout employé doit aviser le directeur général, pour toute demande de congé via sa banque de vacances annuelles, au moins cinq jours ouvrables de l'organisme avant la période visée afin de voir au remplacement à l'interne selon les besoins.

La durée des congés et le montant de l'indemnité varient selon le service continu du salarié (en tenant compte de l'année de référence en vigueur).

L'employé a droit à titre de vacances annuelles à :

- 1 jour ouvrable par mois d'ancienneté cumulé au 31 décembre précédant la période de prise de vacances si l'employé a moins d'un an de service;
- 15 jours ouvrables après 1 an de service;
- 20 jours ouvrables après 5 ans de service;
- 25 jours ouvrables après 10 ans de service.

La période de prise de vacances s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre. Elle est obligatoire et non monnayable et doit être prise dans l'année courante. Ces journées sont non cumulatives et peuvent être exceptionnellement reportées sur approbation du directeur général.

La priorité du choix des vacances se fait en tenant compte:

- du niveau hiérarchique; et
- des années de service, s'il y a lieu.

Le personnel doit soumettre, pour approbation par le directeur général, son choix de vacances annuelles à la période définie par ce dernier, qui se réserve le droit d'approuver ou non ces périodes.

L'employé doit, pour toute période de vacances de plus de trois semaines consécutives, faire approuver cette période par le directeur général qui se garde un droit de gérance pour l'attribution de celle-ci selon les activités de l'organisme.

Un employé qui quitte l'organisation a droit à une allocation de vacances proportionnelle aux journées de vacances accumulées à la date de son départ.

Jours chômés, fériés, payés

Les fêtes chômées et payées annuellement sont les suivantes :

- Vendredi de Pâques;
- Lundi de Pâques;
- Journée nationale des patriotes (le lundi qui précède le 25 mai);
- Fête nationale (24 juin);
- Fête du Canada (1^{er} juillet ou si cette date tombe un dimanche, le 2 juillet);
- Fête du Travail (1^{er} lundi de septembre);
- Action de grâces (2^e lundi d'octobre);
- De plus, en guise de reconnaissance pour la contribution des employés, notamment pour compenser le temps supplémentaire fait par les professionnels et les coordonnateurs tout au long de l'année, l'organisation ferme ses portes durant la période du 24 décembre au 2 janvier inclusivement (dates exactes à déterminer annuellement par la direction générale).

Le personnel affecté à une activité de par sa fonction un jour férié et chômé, ne perd pas ce congé. Il doit être repris ultérieurement, après entente avec le directeur général.

Congé personnel

Tout employé à temps plein régi par la présente politique bénéficie d'un total annuel de dix jours de congé personnel, dont six sont rémunérés. Ces congés correspondent aux congés pour obligations familiales et pour cause de maladie et d'accident en vertu des normes du travail.

Le même ratio s'applique pour les employés à temps partiel. Ainsi, 1,2 journée de congé rémunérée est annuellement allouée pour chaque tranche de 52 jours de travail complété.

Ces congés sont sujets à l'approbation du directeur général. Ils peuvent être improvisés, mais dans la mesure du possible, ils ne doivent pas nuire au bon fonctionnement de l'organisation.

De plus, les jours rémunérés sont monnayables à 100 % de leur valeur et non cumulatifs. L'organisation verse à chaque employé assujetti à la présente politique, le solde de ses jours de congé de personnel non utilisés, et ce, à 100 %

du taux de traitement en vigueur le 31 décembre de l'année courante. Le paiement de ce solde se fait lors de la dernière période de paie de l'année en cours.

Congés sociaux

Dans la présente section, on entend par « parent » : l'enfant, le conjoint, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents du salarié ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.

Sont aussi considérés comme parent d'un salarié :

- une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour l'employé ou son conjoint;
- un enfant pour lequel l'employé ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
- le tuteur, le curateur ou la personne sous tutelle ou sous curatelle de l'employé ou de son conjoint;
- la personne inapte ayant désigné l'employé ou son conjoint comme mandataire;
- toute autre personne à l'égard de laquelle le salarié a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'il lui procure en raison de son état de santé.

Congés de maternité, de paternité et parental

L'organisation se conforme aux normes du travail de la CNESST en ce qui a trait aux congés de maternité et parental dont en voici les grandes lignes (selon la *Loi sur les normes du travail*).

L'employée enceinte peut s'absenter du travail sans salaire (ou utiliser sa banque annuelle de congés personnels) pour les examens médicaux liés à sa grossesse ou les examens effectués par une sage-femme. L'employée doit toutefois aviser son employeur le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

La salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de 18 semaines continues.

Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus 52 semaines continues (ne s'applique pas au salarié qui adopte l'enfant de son conjoint). Ce congé s'ajoute au congé de maternité d'une durée maximale de 18 semaines. Dans le cas du père, il s'ajoute au congé de paternité d'une durée de cinq semaines. Le congé parental pourra être payé selon les modalités du Régime québécois d'assurance parentale et être partagé entre le père et la mère.

Paternité

À la naissance ou à l'adoption de son enfant, l'employé bénéficie de cinq jours d'absence. Ce congé peut être fractionné en journées à la demande du salarié. Il ne peut être pris après l'expiration des 15 jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.

Également, l'employé a droit à un congé sans salaire de cinq semaines continues à l'occasion de la naissance de son enfant conformément aux normes du travail de la CNESST en ce qui a trait au congé de paternité.

Ce congé de paternité peut débuter au plus tôt la semaine de naissance de l'enfant et se terminer au plus tard 52 semaines après. Le salarié doit avertir par écrit au moins trois semaines avant le début de son congé en indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci. Ce congé ne peut pas être fractionné à moins d'entente avec l'employeur ou dans les cas spécifiés par la Loi.

Congé pour obligations familiales

L'employé peut s'absenter jusqu'à 16 semaines sur une période de 12 mois pour prendre soin d'un parent ou d'une personne pour qui il agit comme proche aidant, et jusqu'à 36 semaines si ce parent ou cette personne est un enfant mineur.

Il peut s'absenter jusqu'à 27 semaines sur une période de 12 mois lorsque sa présence est requise auprès d'un parent, autre que son enfant mineur, ou d'une personne pour laquelle il agit comme proche aidant, en raison d'une maladie grave, potentiellement mortelle.

Victime de violence conjugale ou de violence à caractère sexuel

L'employé victime de violence conjugale ou de violence à caractère sexuel peut s'absenter du travail jusqu'à 26 semaines sur une période de 12 mois. Si l'employé est au service de la MRC depuis plus trois mois continus, il bénéficie de deux jours avec solde.

Autres congés

Tout employé peut bénéficier **avec solde** des congés lors des circonstances suivantes :

- Mariage de l'employé 1 jour
- Naissance, interruption de grossesse après la 20^e semaine ou adoption de l'enfant de l'employé 2 jours
- Baptême de l'enfant de l'employé 1 jour
- Décès ou funérailles :
 - conjoint de l'employé 5 jours
 - enfant de l'employé et de son conjoint 5 jours
 - parents de l'employé 5 jours
 - parents du conjoint de l'employé 3 jours
 - frère ou sœur de l'employé 5 jours
 - grands-parents de l'employé ou de son conjoint 1 jour
 - gendre ou bru de l'employé 1 jour
 - frère ou sœur de son conjoint 1 jour
 - petit-enfant de l'employé 1 jour

Une journée additionnelle est accordée à l'employé si les obsèques se déroulent à plus de 100 km de son lieu de résidence.

L'organisation se conforme aux normes du travail de la CNESST en ce qui a trait aux autres congés en raison du décès ou des funérailles d'un proche dont en voici les grandes lignes :

Outre les absences pour les causes ci-haut mentionnées, **tout employé peut prolonger son absence au travail, sans solde**, lors des circonstances suivantes :

- Décès ou des funérailles :
 - enfant mineur de l'employé 104 semaines
 - frère ou sœur de l'employé 3 jours
 - parents de l'employé 2 jours
 - petit-enfant de l'employé 1 jour
 - gendre ou bru de l'employé 1 jour
 - frère ou sœur de son conjoint 1 jour

L'employé doit aviser l'organisation de son absence le plus tôt possible. Le congé peut être pris uniquement à partir du jour du décès jusqu'à celui des funérailles.

Disparition et suicide

Lors de la disparition de son enfant mineur ou lors du décès par suicide de son conjoint, de son enfant majeur, de son père ou de sa mère, l'employé peut s'absenter du travail sans salaire jusqu'à 104 semaines.

Victime d'acte criminel

Si le conjoint ou l'enfant de l'employé décède à la suite d'un acte criminel, l'employé peut bénéficier d'un congé sans salaire pouvant aller jusqu'à 104 semaines. Nous vous invitons à consulter la section « Victime d'acte criminel et son entourage » du site de la CNESST pour plus de détails.

3.3 Gestion du temps de travail

Le personnel à temps plein doit effectuer un minimum de 35 heures par semaine, et ce, peu importe le type d'emploi.

Le personnel à temps partiel doit, pour sa part, effectuer un nombre de jours de travail fixe à chacune des semaines et ses journées de travail sont généralement de sept heures jusqu'à concurrence de 35 heures par semaine. L'adjudication de ces jours de travail est faite par le directeur général.

Les heures de travail d'un « professionnel » et d'un « coordonnateur » sont déterminées par la somme de travail normale requise au bon fonctionnement du service dont il est responsable et les journées de travail sont généralement de sept heures pour une somme de travail hebdomadaire de 35 heures par semaine.

Pour ce qui est du personnel rémunéré à taux horaire, soit le « personnel de soutien administratif », l'employé qui doit effectuer du travail supplémentaire lorsque la bonne marche de l'organisation l'exige, le temps supplémentaire est compensé par des périodes de congés équivalentes, ce qui est préconisé par l'organisation ou par une rémunération de 150 % du taux horaire habituel après l'autorisation du supérieur immédiat.

Le personnel peut obtenir du directeur général des périodes de temps libre pour régulariser des situations extraordinaires, urgentes et/ou spéciales. L'adjudication de ces périodes est à la discrétion du directeur général ou du supérieur immédiat.

3.4 Gestion des absences et retards

Pour tout retard ou absence, l'employé a la responsabilité d'aviser son supérieur immédiat ainsi que les services des ressources humaines et comptabilité le plus rapidement possible afin de voir au remplacement à l'interne selon les projets.

Le personnel doit faire preuve de ponctualité en tout temps et doit être prêt à commencer son travail à l'heure prévue à son horaire. Pour toute absence du travail, l'employé doit assumer les heures perdues par un ajustement salarial proportionnel aux heures perdues.

Pour les absences non autorisées ou abusives, la direction pourra recourir aux mesures disciplinaires selon les modalités présentées à la section concernant ces dernières.

PARTIE 4 - POLITIQUES INTERNES

4.1 Politique de la courtoisie envers la clientèle

Les communications avec la clientèle font partie du quotidien de l'organisation et les employés y jouent un rôle très important.

Dès les premières minutes, la clientèle se fait une opinion du personnel et de l'organisation et un jugement est généralement porté à la seule façon de répondre au téléphone. La réputation et le service de l'organisation s'en trouveront ainsi renforcés ou ternis. Certaines qualités sont donc essentielles pour répondre aux appels de la clientèle qui exige une attitude professionnelle et de la courtoisie.

Lorsqu'un employé répond au téléphone de son poste ou celui d'un collègue, il est important de faire preuve de promptitude, de considération et de courtoisie envers l'interlocuteur. Il est important que les employés se rappellent qu'ils parlent au nom de l'organisation, de son département et de lui-même et qu'ils sont l'image de l'organisme.

4.2 Politique de la propreté des lieux et entretien des équipements

Le respect des locaux et de l'équipement mis à la disposition de tous se reflète dans la propreté et leur entretien au quotidien. Il incombe à chacun d'y veiller, en s'efforçant de respecter les mesures appropriées. Quelques endroits nécessitent une propreté particulière, dont les salles de conférence et les réceptions. Il incombe à chacun d'y veiller, en s'efforçant de respecter les mesures hygiéniques appropriées.

Pour l'équipement utilisé dans l'organisation, chaque employé doit veiller à ce que l'entretien soit réalisé adéquatement. De plus, la direction générale a l'autorité de faire corriger immédiatement par un employé une situation affectant la sécurité et/ou la propreté des lieux.

4.3 Politique de l'hygiène et apparence personnelle

Dans le cadre de ses fonctions, l'employé doit être conscient de l'image qu'il projette. Une tenue vestimentaire appropriée à son type de travail et plus encore, à sa fonction spécifique est de mise. Tout excès est à éviter. Cette exigence est nécessaire en raison du fait que l'organisation a à recevoir des clients, des visiteurs et des fournisseurs continuellement.

4.4 Politique d'utilisation du système informatique, de l'Internet et du courrier électronique

Dans le cadre de ses activités, l'organisation peut permettre à ses employés d'avoir accès et d'utiliser les actifs informatiques, les services du réseau Internet et les services en ligne.

La présente politique a pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques associés à l'usage de ces outils technologiques, tels que l'introduction de virus informatiques via le réseau Internet et les services en ligne, l'interception de messages transmis par courrier électronique, le bris du matériel électronique, etc. Elle a également pour objet de régir l'utilisation du réseau Internet et des services en ligne.

La présente politique s'applique aux employés réguliers, occasionnels et contractuels de même qu'aux administrateurs qui utilisent dans ses locaux, à un autre endroit ou à distance les actifs informatiques prêtés ou mis à leur disposition par l'organisation.

Elle s'applique également à toute personne appelée à utiliser ces mêmes actifs informatiques dans le cadre d'une prestation de travail ou de services effectuée pour le compte d'un fournisseur.

Utilisation aux fins de l'exécution des fonctions

Chaque utilisateur doit faire usage des actifs informatiques prêtés ou mis à sa disposition ainsi que du réseau Internet et des services en ligne uniquement aux fins de son travail et de l'exécution de ses fonctions.

Ainsi, il est interdit à tout utilisateur de se servir des actifs informatiques, du réseau Internet et des services en ligne à des fins étrangères à l'accomplissement des tâches et mandats qui lui ont été confiés ou dans la poursuite d'un bénéfice purement personnel.

Il est également strictement interdit de se servir des actifs informatiques, du réseau Internet et des services en ligne à des fins de forums de discussion et aux forums de « bavardage » communément appelés « chat ». Il est

également interdit, sauf si nécessaire à l'exercice de ses fonctions, d'utiliser les divers réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc.).

Toutefois, la consultation de sites Internet tels que les sites d'information par exemple, de forums de discussion et de forums de bavardage ou de réseaux sociaux qui n'est pas directement liée à l'exécution des fonctions peut être tolérée lors des périodes de repas comprises durant les heures de travail si elle n'est pas illégale ou susceptible d'entraîner l'organisation à être reconnue coupable d'un crime ou d'une infraction.

Identifiant et mots de passe

Avant de débiter une session d'utilisation du réseau local ou, le cas échéant, de consulter sa boîte de courrier électronique accessible à l'aide d'un réseau électronique, chaque utilisateur doit authentifier son identité et démontrer qu'il a obtenu préalablement le privilège d'accès requis. Pour ce faire, il lui suffit d'inscrire son identifiant et le mot de passe concordant. Il est également obligatoire de transmettre tout changement de mot passe à l'employé responsable des archives de l'organisation.

Protection du matériel électronique

Il est interdit à tout utilisateur de poser des gestes susceptibles de briser ou d'endommager le matériel électronique ou de nuire à son utilisation.

Règles générales concernant l'utilisation des réseaux électroniques

Chaque utilisateur doit faire usage des réseaux électroniques mis à sa disposition, et ce, dans le respect des lois, règlements, directives et politiques applicables selon la matière concernée.

Sécurité et intégrité des actifs informatiques

Il est interdit à tout utilisateur d'agir de manière à menacer la sécurité et l'intégrité des actifs informatiques de l'organisation.

Il est interdit à tout utilisateur de télécharger, installer, modifier ou retirer un logiciel ou toute autre technologie de l'information sur son poste de travail ou un réseau électronique mis à sa disposition.

Règles particulières concernant l'utilisation du réseau Internet

Messages électroniques d'une personne inconnue

Chaque utilisateur doit faire preuve de prudence lorsqu'il s'agit de lire des messages électroniques acheminés à l'aide du réseau Internet et provenant de personnes inconnues afin de prévenir l'introduction de virus informatiques.

Téléchargement de fichiers, logiciels et autres technologies de l'information

Il est interdit à tout utilisateur de télécharger un logiciel ou une autre technologie de l'information de même nature à partir du réseau Internet et de l'installer sur son poste de travail ou un réseau électronique mis à sa disposition afin de prévenir l'introduction de virus informatiques et l'engorgement du serveur de l'organisation.

De plus, chaque utilisateur doit faire preuve de prudence lorsqu'il s'agit de télécharger un fichier à partir du réseau Internet afin de prévenir la propagation de virus informatiques. Il est plutôt conseillé de se limiter à la consultation du fichier.

Actions pouvant engager l'organisation

Il est interdit à tout utilisateur du réseau Internet de poser des gestes susceptibles d'engager l'organisation tels que formuler une proposition, conclure une entente ou un contrat, faire du commerce électronique ou rendre une décision, à moins d'avoir obtenu préalablement l'autorisation de la direction générale.

Actes criminels

Remarques

Les règles contenues dans la présente section de la politique visent à informer les utilisateurs des risques associés à certaines formes d'utilisation du réseau Internet.

Il est à noter que les quelques règles mises en relief dans les dispositions qui suivent ne sont pas exhaustives.

Principe général

Il est interdit à tout utilisateur de faire usage du réseau Internet en contravention avec les dispositions du *Code criminel*.

Propagande haineuse

Il est interdit à tout utilisateur de faire usage du réseau Internet de manière à inciter à la haine contre un groupe identifiable lorsqu'une telle incitation est susceptible d'entraîner une violation de la paix ou de manière à susciter volontairement la haine contre un groupe identifiable.

Diffamation

Il est interdit à tout utilisateur de faire usage du réseau Internet pour diffuser des informations sans justification ni excuse légitime et qui sont de nature à nuire à la réputation de quelqu'un en l'exposant à la haine, au mépris ou au ridicule, ou destinées à outrager la personne contre qui elles sont diffusées.

Harcèlement

Il est interdit à tout utilisateur de faire usage du réseau Internet pour communiquer avec une personne ou se comporter d'une manière menaçante à l'égard de cette personne ou d'un membre de sa famille sachant qu'elle se sent harcelée ou sans se soucier qu'elle se sente harcelée si l'acte en question a pour effet de lui faire raisonnablement craindre, compte tenu du contexte, pour sa sécurité ou celle d'une de ses connaissances.

Obscénité et pornographie juvénile

Il est interdit à tout utilisateur de faire usage du réseau Internet pour communiquer quelque écrit, symbole, enregistrement sonore ou image qui est obscène. De plus, il est interdit à tout utilisateur de faire usage de ce réseau électronique pour avoir en sa possession ou communiquer toute représentation photographique, filmée, vidéo ou autre qui constitue de la pornographie sous toutes ses formes.

Interception d'une communication privée

Il est interdit à tout utilisateur de faire usage du réseau Internet pour intercepter volontairement une communication privée, ce qui inclut notamment les messages transmis par courrier électronique, sans le consentement de la personne concernée.

Méfait

Il est interdit à tout utilisateur de faire usage du réseau Internet pour commettre un méfait tel que briser ou endommager les actifs informatiques de l'organisation ou de tout autre tiers ou encore empêcher, interrompre ou gêner leur utilisation ou leur exploitation.

Activités pyramidales

Il est interdit à tout utilisateur de faire usage du réseau Internet pour participer, conduire ou administrer en plan, un arrangement ou une opération de type pyramidal.

Éthique

Loyauté, allégeance et réserve

Chaque utilisateur doit préserver l'image de l'organisation lorsqu'il fait usage du réseau Internet.

Il doit notamment, s'il accède accidentellement à un site Internet dont le contenu peut nuire à l'image de l'organisation, quitter immédiatement ce site.

Courtoisie et impartialité

Chaque utilisateur doit adopter un comportement poli, courtois et impartial dans ses communications avec les personnes qui utilisent le réseau Internet.

Diligence

Chaque utilisateur doit vérifier régulièrement son courrier électronique et s'empresser de donner suite aux communications qui lui sont adressées, à titre d'employé de l'organisme, via le réseau Internet.

Contrôle de l'utilisation des actifs informatiques, du réseau Internet et des services en ligne

Consentement aux mesures de contrôle de l'utilisation

Chaque utilisateur accepte que la direction générale prenne les mesures raisonnables et appropriées en vue de contrôler l'utilisation qui est faite des actifs informatiques, du réseau Internet et des services en ligne de l'organisation.

Droit de prendre des mesures de contrôle

La direction générale a les moyens techniques et le droit de prendre des mesures raisonnables et appropriées en vue de contrôler l'utilisation qui est faite des actifs informatiques, du réseau Internet et des services en ligne de l'organisation qui sont prêtés ou mis à la disposition des utilisateurs, de déterminer si ces actifs sont exploités de manière optimale, de vérifier si les utilisateurs respectent la présente politique et de protéger ces actifs si nécessaire.

Nature des mesures de contrôle

La direction générale peut notamment procéder à des contrôles périodiques ou spontanés, par des moyens électroniques ou autres, du matériel électronique, des imprimés, du contenu des disquettes, CD, DVD, fichiers et autres technologies de l'information, des informations téléchargées et des sites Internet visités.

Autorités policières

La direction générale pourra signaler aux autorités policières les cas d'utilisation des actifs informatiques, du réseau Internet et des services en ligne de l'organisation qui sont en contravention avec les dispositions du Code criminel.

4.5 Politique d'utilisation d'un téléphone cellulaire personnel

Les employés et dirigeants sont autorisés à utiliser un téléphone cellulaire personnel durant leurs heures de travail. Cependant, l'utilisation de ces appareils ne doit être qu'occasionnelle, ce qui implique qu'une telle utilisation n'entraînera pas de perte significative de temps de travail, de productivité ou d'attention requise pour l'exécution des tâches.

Par usage occasionnel on entend une situation non répétitive et pour laquelle il est raisonnable de croire que l'employé l'utilise dans des circonstances où il ne pourrait faire autrement (à titre d'exemples mentionnons les cas d'urgence familiale, de préavis de retenue au travail, d'appels requis pour fixer des rendez-vous de santé).

UTILISATION ABUSIVE ET SANCTIONS

Le non-respect de ces règles entraînera pour l'employé la suspension de l'autorisation d'utiliser ces équipements durant les heures de travail et pourra même justifier l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

Le directeur général ainsi que les coordonnateurs des Services sont responsables de l'application et du respect de cette politique.

4.6 Politique relative aux conflits d'intérêt

Les employés de l'organisation reconnaissent que leurs fonctions et décisions exercent une influence directe sur le développement économique et social ainsi que sur le développement de certains projets de leur région.

L'importance de cette responsabilité commande une conduite empreinte d'une éthique élevée, d'où l'importance pour l'organisation d'exiger, de l'ensemble de ses employés, d'adhérer à la présente politique relative aux conflits d'intérêt qui en fait partie intégrante.

Obligation de discrétion

L'obligation de discrétion signifie que tout employé doit garder secret les faits et les renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions et dont le caractère confidentiel doit être préservé. Cette obligation signifie que l'employé doit adopter une attitude de retenue à l'égard des faits et informations dont le dévoilement pourrait nuire à l'intérêt de l'organisation et de ses différents comités, à des promoteurs et à leur entreprise ou à toute autre personne ou firme ayant un lien avec l'organisation et ses différents comités.

Obligation d'agir avec honnêteté

L'obligation d'agir avec honnêteté requiert que l'employé évite toute forme de corruption. À cet égard, nul ne peut ni ne doit accepter quelque gratification ou somme d'argent pour l'exercice de ses fonctions.

De même, l'employé ne doit accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu, ni pour lui-même, ni pour une autre personne, ni utiliser à son avantage une information qu'il détient.

L'obligation d'agir avec honnêteté exige également que tout employé fasse preuve d'honnêteté intellectuelle sous tous les aspects du mandat qui lui est confié.

Obligation d'agir avec impartialité

Chaque employé doit exercer ses fonctions avec impartialité, éviter toute préférence ou parti pris incompatible avec la justice et l'équité. Il doit éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés reliés au sexe, à la nationalité, à la couleur, à la religion et aux convictions politiques.

Il doit enfin se garder d'agir sur la base d'intérêts personnels.

Conflits d'intérêt

Il y aurait évidence de conflit d'intérêt dans une situation où un employé aurait un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte ou risque de l'emporter sur les intérêts de l'organisation ou un de ses comités, ou sur ceux d'une entreprise ou d'une firme avec qui il traite.

Pour éviter toute forme de conflit d'intérêt :

- Aucune aide financière, sous quelque forme que ce soit, ne doit être consentie par la MRC de Marguerite-D'Youville à :
 - un administrateur;

- aux membres du personnel de l'organisation lorsque ceux-ci ont des responsabilités décisionnelles relativement à l'utilisation des contributions reçues par la MRC;
 - une corporation dans laquelle un administrateur ou un membre du personnel de l'organisation détient un intérêt important.
- Lorsque la MRC de Marguerite-D'Youville étudie :
- une demande d'aide financière présentée par le conjoint ou l'enfant d'un employé;
 - une demande d'aide financière présentée par une corporation dans laquelle le conjoint ou l'enfant d'un employé détient un intérêt important.

La demande doit être examinée par le conseil de la MRC qui doit prendre une décision et le conflit d'intérêt mettant en cause un employé doit être inscrit dans le procès-verbal de la réunion. En outre, l'employé qui, en d'autres circonstances, assisterait à la réunion, doit, selon le cas, s'abstenir de prendre part aux discussions et aux délibérations concernant la demande et éviter de tenter d'influencer ou de persuader les membres du conseil de la MRC relativement à la demande ou de faire pression sur ces derniers.

L'organisation peut conclure des contrats d'acquisition de biens ou de services avec un administrateur ou un membre du personnel de la MRC ou une entreprise dans laquelle un administrateur ou un membre du personnel ou encore le conjoint ou l'enfant d'un administrateur ou d'un membre du personnel qui détient un intérêt important, pourvu que :

- la décision ait été prise valablement par le conseil de la MRC;
- le conflit d'intérêt soit signalé par l'employé et inscrit dans le procès-verbal de la réunion du conseil de la MRC;
- l'employé de l'organisation ne prenne pas part à la décision et n'essaie pas d'influencer les membres du conseil de la MRC.

Les présentes règles de la politique relative aux conflits d'intérêts qui s'y rattachent visent à définir un cadre général à l'intérieur duquel chacun doit se situer. Cette approche fait appel au bon jugement de chacun des employés et à leur sens des responsabilités dans l'application concrète du fonctionnement de l'organisation et de ses différents comités.

En se conformant à ces règles d'éthique et à la politique relative aux conflits d'intérêt, l'employé assure le maintien de la réputation, de l'intégrité et de l'honnêteté de l'organisation et contribue au succès de la mission poursuivie.

4.7 Politique sur la consommation et l'usage de l'alcool et des drogues

Tous les employés doivent être aptes à exécuter leurs tâches lorsqu'ils se présentent sur leur lieu de travail et le demeurer pendant toute la période où ils doivent être disponibles pour la MRC.

Ceci implique que les facultés des employés ne doivent pas être affaiblies par l'alcool, les drogues ou la médication. L'accès aux endroits où ceux-ci sont appelés à travailler sera refusé à toute personne possédant ou étant sous l'influence de boissons alcoolisées ou de drogues.

Seul le directeur général et secrétaire-trésorier peut autoriser la consommation d'alcool sur les lieux de travail, et ce, lors d'occasions spéciales uniquement. À ces occasions, les membres qui désirent consommer de l'alcool doivent le faire de façon responsable et avec modération.

Il est donc strictement interdit à tout employé de consommer de l'alcool ou des drogues, notamment lors des périodes de pauses ou de repas.

Tout employé devant consommer des médicaments susceptibles d'affaiblir ses facultés ou se voyant prescrire du cannabis à des fins médicales doit en informer son supérieur immédiat. La MRC respectera la confidentialité des informations qui lui seront transmises et pourra demander à l'employé de lui remettre les prescriptions, billets médicaux ou toute autre pièce justificative appropriée. La MRC s'engage à évaluer les possibilités d'accommoder cet employé, cependant la consommation des substances prescrites ne doit pas empêcher l'employé d'accomplir ses tâches en toute sécurité, de façon diligente et avec compétence.

Tout employé souffrant d'un problème de dépendance à l'alcool, à la drogue ou à une médication doit en faire part à son supérieur immédiat ou à la direction. En de tel cas, la MRC respectera le droit des employés à la confidentialité de leurs informations et entend prendre les mesures nécessaires afin de favoriser la désintoxication et la réhabilitation d'un employé souffrant d'une dépendance et manifestant la volonté de surmonter ce problème. Seules les personnes impliquées dans la mise en œuvre des mesures d'aide seront informées de la problématique rencontrée et ces personnes ne devront en aucun cas partager ces informations.

Définitions applicables à la présente partie :

- *Drogues* : toute substance (dont le cannabis) pouvant affaiblir la faculté, modifiant notamment les perceptions et le comportement, pouvant être consommée de plusieurs façons sous sa forme pure ou transformée, dont ses produits dérivés.

- *Facultés affaiblies* : altération des capacités cognitives ou physiques, diminution de la capacité de jugement, de l'attention ou de la vigilance, peu importe l'agent de causalité.

4.8 Politique pour un environnement sans fumée

La présente politique a pour but de déterminer les conditions d'usage du tabac à la MRC ainsi que les droits des fumeurs, le tout dans le respect des dispositions de la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* à l'intérieur de ses bâtiments administratifs, ses écocentres et ses véhicules.

La MRC souscrit au principe d'un milieu de travail sans fumée. En effet, la santé et la sécurité des employés, les droits des non-fumeurs et les obligations législatives de la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* motivent le conseil de la MRC de Marguerite-D'Youville à adopter une politique claire régissant de l'usage du tabac, des cigarettes électroniques et/ou autres produits équivalents.

La présente politique a pour buts :

- ✓ d'assurer à l'ensemble du personnel un milieu ainsi qu'un environnement de travail sans fumée;
- ✓ de promouvoir la santé du personnel;
- ✓ d'améliorer la qualité de vie en encourageant l'adoption de saines habitudes de vie et en offrant un milieu de travail sain et sécuritaire exempt de fumée de cigarette et/ou de cigarette électronique ;
- ✓ d'assumer les responsabilités qui lui sont conférées par la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*;
- ✓ d'accroître la sécurité en milieu de travail en réduisant les risques d'incendies, de brûlures et d'explosions;
- ✓ de sensibiliser les fumeurs aux risques et dangers inhérents à l'utilisation du tabac.

Lieux visés

À l'intérieur de tous les bâtiments de la MRC, notamment :

- ✓ La Maison Jean-Marie Moreau, située au 609, route Marie-Victorin, à Verchères;
- ✓ L'Écocentre Nord, situé au 4111, route Marie-Victorin, à Contrecoeur;
- ✓ L'Écocentre Sud, situé au 1975, chemin de l'Énergie, à Varennes.

À l'intérieur de tous les véhicules de la MRC de Marguerite-D'Youville.

Cigarettes électroniques et/ou autres produits équivalents

Cette politique vise également l'usage de cigarettes électroniques. En effet, la MRC ne tolère, en aucun cas, l'usage de cigarettes électroniques et/ou d'autres produits équivalents à l'intérieur de ses bâtiments et des véhicules

Utilisation

Les employés qui désireront fumer ne pourront le faire qu'à l'extérieur des édifices, et ce, durant les périodes de repos autorisées à l'intérieur de leurs horaires respectifs de travail. Aucun fumoir ne sera aménagé. Les employés qui fument doivent dès leur arrivée près des bâtiments de la MRC, utiliser les cendriers localisés aux entrées du bâtiment.

Respect d'application

Afin d'assurer une application suivie et constante de l'interdiction de fumer, tous les employés qui se retrouvent dans les édifices de travail seront responsables de l'application de la présente politique auprès de tous les employés et visiteurs de leurs services respectifs.

La direction générale de la MRC est responsable de l'application de la présente politique. Toutefois, aucune personne ou catégorie de personnes ne sera nommée pour remplir les fonctions d'inspecteur aux fins de l'application de la Loi.

Des affiches indiquant l'interdiction de fumer sont posées aux entrées de tous les édifices. Il est interdit d'enlever ou d'altérer ces affiches.

L'absence d'affichage ne constitue pas une autorisation de fumer et ne vient en aucun cas restreindre l'application de cette politique.

Soutien à l'abandon du tabagisme

La MRC de Marguerite-D'Youville se donne comme mandat de soutenir les employés désirant cesser de fumer.

Pour ce faire, les employés fumeurs désirant cesser de fumer peuvent bénéficier d'une aide via les organismes publics comme les CSSS qui offrent des programmes individuels ou de groupes pour aider les fumeurs à cesser de fumer.

Vous trouverez des informations supplémentaires au programme de soutien à l'abandon du tabagisme sur le site www.jarrette.qc.ca ou par téléphone au 1 866 JARRETE.

Infraction et sanctions

Tous les contrevenants s'exposent à des sanctions administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement par la MRC ou à l'expulsion des lieux.

La *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* prévoit qu'une personne qui fume dans un lieu où il est interdit de le faire est passible d'une amende. Au besoin, la MRC se réserve le droit de prévenir les autorités compétentes pour toute infraction à ladite loi.

Toute personne refusant de se conformer à la présente politique se verra refuser l'accès dans l'établissement et ce, sans aucun autre préavis.

4.9 Code d'éthique et de déontologie des employés (Règl. 200)

La MRC de Marguerite-D'Youville est dotée d'un code d'éthique et de déontologie pour l'ensemble de ses employés. Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions et/ou 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.

En se conformant à ce code d'éthique et de déontologie, l'employé assure le maintien de la réputation, de l'intégrité et de l'honnêteté de l'organisation et contribue au succès de la mission poursuivie.

4.10 Politique d'utilisation des véhicules de services

Objectif

La présente politique a comme objectif d'établir des règles concernant l'utilisation, par les employés, des véhicules que la MRC met à leur disposition dans le cadre de leur travail.

Ainsi, cette politique établit des mesures préventives et les conditions nécessaires à la conduite sécuritaire des véhicules que possède la MRC, et ce, afin d'assurer la sécurité des employés et de prévenir les dommages matériels.

Définition

- Véhicule : automobile, véhicule outil, camion, tracteur, remorque ou semi-remorque, véhicule tout-terrain ou tout autre véhicule à moteur utilisé principalement pour le transport de bien ou du personnel.

Champ d'application

La politique s'applique à l'ensemble des employés de la MRC.

La coordination des déplacements et de l'utilisation des véhicules de la MRC est confiée au directeur général et secrétaire-trésorier ainsi qu'au personnel de coordination. Leur utilisation est régie par un calendrier dont seuls les coordonateurs ont accès à l'écriture. Les autres membres du personnel peuvent avoir accès au calendrier que pour consultation.

Utilisation des véhicules

Utilisateur

Toute personne, avant de conduire un véhicule de la MRC, doit avoir été autorisée par son coordonateur.

Tout conducteur doit utiliser le véhicule comme s'il en était le propriétaire et ne peut en aucun cas le laisser sans surveillance. Il ne doit pas l'endommager ou le modifier et doit en tout temps le tenir en état de propreté. Il lui est interdit de prêter le véhicule et il en est le seul responsable.

Les véhicules de la MRC ne peuvent être utilisés à des fins personnelles, sauf autorisation particulière du directeur général et secrétaire-trésorier, et doivent être rapportés à la MRC après chaque utilisation, en bon état de propreté.

Le conducteur doit en tout temps détenir et porter sur lui son permis de conduire valide. L'utilisateur autorisé qui se voit retirer son droit de conduire des véhicules à moteur doit en aviser sans délai son supérieur.

La MRC se réserve le droit de vérifier en tout temps et aléatoirement la validité des permis de conduire et la détention des classes appropriées par les employés qui doivent conduire un véhicule dans le cadre de leurs fonctions.

Vérifications d'usage

Les vérifications d'usage suivantes doivent être effectuées par le conducteur avant toute utilisation :

- niveau d'huile;
- niveau d'essence;
- fonctionnement des freins;
- fonctionnement des feux de freinage et des feux de positionnement;
- matériel nécessaire (trousse de premiers soins, constats amiables, etc.);
- essuie-glaces et lave-glaces;
- usure et pression des pneus;

Le conducteur a la responsabilité d'informer son supérieur immédiat, sans délai, de tout incident, bris, accident ou autre anomalie dont il a pris connaissance et de compléter un rapport.

Il doit en tout temps s'assurer d'utiliser le matériel requis lors du transport de biens (toiles, sangles ou autres dispositifs) en nombre suffisant. Il doit aussi s'assurer que le matériel utilisé est en bon état et bien installé.

Passager

Aucun employé ne peut véhiculer un passager non-employé à bord d'un véhicule appartenant à la MRC, sauf s'il s'avère nécessaire par l'accomplissement de ses fonctions.

Les personnes pratiquant l'auto-stop ne sont pas admises dans les véhicules.

Conduite sécuritaire

Le conducteur doit adopter une conduite exemplaire et doit porter en tout temps la ceinture de sécurité de façon adéquate. Il lui est **notamment** formellement interdit de faire usage de téléphone cellulaire pendant la conduite, d'effectuer des départs ou arrêts brusques sans excuse, d'effectuer des excès de vitesse, de faire crisser les pneus du véhicule ou de tenter toute manœuvre dangereuse.

Toute infraction au *Code de la sécurité routière (RLRQ c C-24.2)* ou aux règlements municipaux relatifs à la circulation ou au stationnement demeure la responsabilité de l'utilisateur qui doit assumer, de ce fait, toutes obligations en découlant.

Le conducteur ne doit pas conduire un véhicule lorsque sa capacité à le faire est affaiblie ou influencée par : l'alcool, le cannabis, des médicaments sur ordonnance ou en vente libre ainsi que par toute drogue ou substance illicite.

Le tabagisme, de même que l'usage de la cigarette électronique sont expressément interdits dans tous les véhicules de la MRC.

Procédure en cas d'accident

En cas d'accident, le conducteur doit :

- communiquer avec le service de police;
- compléter un constat amiable lorsqu'il est pertinent de le faire;
- communiquer avec son supérieur immédiat pour l'informer de la situation;
- communiquer avec l'assistance routière.

Tout accident ou bris, même mineur, doit être rapporté sans délai.

Procédure en cas de panne

En cas de panne, le conducteur doit communiquer sans délai avec son supérieur et communiquer avec l'assistance routière.

Sanctions

Tout employé ayant fait preuve de négligence, ayant contrevenu ou ayant tenté de contrevenir aux prescriptions de la politique, dans le cadre de l'utilisation des véhicules de la MRC, devra se justifier devant la direction et il se verra imposer des sanctions disciplinaires.

Les franchises d'assurances exigibles, en cas d'accident responsable causé par la négligence du conducteur, pourront lui être réclamées.

PARTIE 5 – DURÉE

La présente politique entre en vigueur à compter de son acceptation par le conseil de la MRC de Marguerite-D'Youville.

Les présentes dispositions continueront de s'appliquer jusqu'à leur modification.

ANNEXE I

Liste des postes

LISTE DES EMPLOIS

Se référer à la classification des emplois en vigueur adoptée par voie de résolution

Il est à noter que le nombre d'heures peut varier selon entente préalablement négociée avec le directeur général et approuvée via une résolution de l'organisme. Il est également convenu que la rémunération sera au prorata de cette entente.

La présente politique s'applique aux membres du personnel de la MRC en excluant les trois (3) titres d'emploi de l'Écocentre Marguerite-D'Youville : chef d'équipe, journalier et préposé.

ANNEXE II

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET PRISE DE CONNAISSANCE

ANNEXE II

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DES POLITIQUES

- POLITIQUES ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS(ES) DE LA MRC DE MARGUERITE-D'YOUVILLE ;
- CODE D'ÉTIQUE ET DE DÉONTELOGIE DES EMPLOYÉS ;
- PLAN D'INTERVENTION DE LA MRC (MESURES D'URGENCES ET INCENDIE) ;
- POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL ET TRAITEMENT DES PLAINTES;
- POLITIQUE POUR UN ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE ;
- POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES TÉLÉPHONES CELLULAIRES ;
- POLITIQUE SUR L'ACCOMMODÉMENT.

Je soussigné(e) _____, _____ à la
MRC de Marguerite-D'Youville, confirme avoir reçu une copie des « *Politiques et conditions de travail des employés(es) de la MRC* », avoir pris connaissance des règles et procédures prévues auxdites politiques et consens à respecter les règles qui y sont établies.

Signature de l'employé(e)

Date

Ce document est conservé au dossier de chaque employé(e) à la division des Ressources humaines.

ANNEXE III

FACTEURS DE RISQUES ET MESURES APPROPRIÉES À PRENDRE

Exemples de facteurs de risques

- Le manque de respect entre les personnes;
- Les conflits mal gérés ou non gérés;
- L'envie, la jalousie ou la rivalité;
- L'absence de communication entre employeur et employés, et entre employés;
- La compétition excessive;
- L'ambiguïté ou l'imprécision quant aux tâches à réaliser;
- L'iniquité dans la répartition de la charge de travail;
- Le manque de formation ou d'accompagnement lors d'un changement technologique;
- Des outils de travail inadéquats;
- Le déni de l'existence possible de harcèlement psychologique dans l'entreprise.

Quelques moyens pour détecter des facteurs de risque

- Être attentif à son milieu de travail, notamment aux changements dans la conduite des individus ou à la formation de clans;
- Être attentif aux tensions entre les personnes;
- Tenir des rencontres individuelles;
- Consulter le personnel;
- Faire le bilan des événements survenus dans l'entreprise au cours de la dernière année. Analyser le taux d'absentéisme, le taux de roulement, la nature des griefs, le type de fautes ayant fait l'objet de mesures administratives ou disciplinaires, les motifs de consultation du programme d'aide aux employés.

Mesures pour empêcher des situations à risque de conduire au harcèlement psychologique

- Valorisation du respect des personnes au travail;
- Communication ouverte entre employeur et employés, et entre employés;
- Distribution équitable du travail;
- Promotion de la collaboration;
- Clarification des attentes et des malentendus;
- Adéquation entre les compétences, les capacités du salarié et les exigences de la fonction;
- Définition claire des rôles et des tâches;
- Leadership dans la gestion précoce et appropriée des conflits;
- Consultation du personnel, notamment sur les méthodes de travail;
- Formation pour acquérir des connaissances et des habiletés nécessaires à l'exercice de l'emploi.

ANNEXE IV

FORMULAIRE DE PLAINTE

