MANUEL DE L'EMPLOYÉ

Conditions de travail et politiques

Ce manuel s'adresse à tous les employés non-syndiqués de la MRC
Dernière mise à jour – OCTOBRE 2026

MRC de Marguerite-D'Youville

SÉMECS

Office régional d'habitation de Marguerite-D'Youville

Le contenu du présent document pourrait être modifié afin de tenir compte de l'évolution des lois, règlements et interprétations jurisprudentielles applicables.

Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but de faciliter la lecture. Il comprend toutes les personnes, sans égard au genre.



MRC de Marguerite-D'Youville

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 - QUI SOMMES-NOUS ? 6
1. HISTORIQUE 6
2. UNE MRC, C'EST QUOI ? 7
3. MISSION, VISION, VALEURS 9
4. NOS ATTENTES ET ENGAGEMENTS 11
SECTION 2 - CONDITIONS DE TRAVAIL 13
1. CHAMP D'APPLICATION 13
2. DÉFINITIONS 13
3. STATUT D'EMPLOI 14
4. SERVICE CONTINU 14
5. DROIT DE GÉRANCE 15
6. CESSATION D'EMPLOI ET DÉPART VOLONTAIRE 15
7. DOSSIER DE L'EMPLOYÉ 16
SECTION 3 – TEMPS DE TRAVAIL ET PRÉSENCE 17
1. AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET HORAIRE 17
2. GESTION DE LA PRÉSENCE AU TRAVAIL 19
3. POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL 19
SECTION 4 – RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES 25
1. PAIE ET RELEVÉS 25
2. POLITIQUE SALARIALE ET RÉMUNÉRATION 26
3. PRIME DE FONCTION SUPÉRIEURE 30
4. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE 30
5. REMBOURSEMENT DE FRAIS LIÉS À LA FONCTION 31
6. AVANTAGES SOCIAUX 34
7. LES CONGÉS 37
SECTION 5 – DÉVELOPPEMENT ET PERFORMANCE 43
1. PROCESSUS D'ACQUISITION DE TALENTS 43
2. DÉVELOPPEMENT, FORMATION ET PERFECTIONNEMENT 43
3. APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION 44
SECTION 6 – SANTÉ, MIEUX-ÊTRE ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL 46
1. SANTÉ ET MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL 46
2. RECONNAISSANCE 48
3. POLITIQUE ENCADRANT LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DROGUE EN MILIEU DE TRAVAIL 53
4. POLITIQUE SUR L'USAGE DU TABAC ET DES PRODUITS DE VAPOTAGE 59
5. DROIT A LA DECONNEXION 61
SECTION 7 – CLIMAT DE TRAVAIL ET PRÉVENTION 62
1. POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL ET DE LA VIOLENCE 62
2. ÉGALITÉ ET ACCOMMODEMENT 62
3. PRÉVENTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES 63
4. PROCESSUS DISCIPLINAIRE ET ADMINISTRATIF 64

MRC de Marguerite-D'Youville

SECTION 8 – UTILISATION DES RESSOURCES ET COMMUNICATION 66
1. POLITIQUE D'UTILISATION TÉLÉPHONE CELLULAIRE PERSONNEL AU TRAVAIL ET MÉDIAS SOCIAUX 66
2. APPARENCE ET CODE VESTIMENTAIRE 66
3. IMAGE ET PROPRETÉ DES LIEUX DE TRAVAIL 67
4. LES COMMUNICATIONS INTERNES ET EXTERNES & LES MÉDIAS 68
5. PRISE DE PHOTOS ET PUBLICATIONS 68
6. PERMIS DE CONDUIRE 69
7. CONFIDENTIALITÉ ET ACCÈS À L'INFORMATION 69
SECTION 9 | ENTRÉE EN VIGUEUR, REVISION ET SIGNATURE 70
1. FORMULAIRES ET CONSENTEMENT 70
SECTION 10 | RÉFÉRENCES 72

MOT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Cher collègue,

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 dans notre belle équipe, nous avons conçu ce manuel de l'employé dans lequel vous retrouverez les règles d'action en vigueur à la MRC ainsi que les conditions de travail pour le personnel non syndiqué. De plus, ce document vous permettra d'en apprendre davantage sur les mandats de la MRC, sa philosophie et ses valeurs.

La MRC de Marguerite-D'Youville compte sur l'implication et la participation active de son personnel pour atteindre ses objectifs organisationnels. C'est pourquoi nous vous invitons à prendre connaissance de ce guide du personnel et à nous faire part de toute question.

Nous espérons que, tout comme nous, vous aurez plaisir à contribuer au succès de la MRC et que vous vous serez stimulés par les défis qui vous attendent.

Sylvain Berthiaume

Directeur général et greffier-trésorier de la MRC de Marguerite-D'Youville

SECTION 1 - QUI SOMMES-NOUS ?

1. HISTORIQUE

La MRC de Marguerite-D'Youville tient son nom de Marie-Maguerite Du Frost de la Gesmerays (1701-1771), fondatrice de la Congrégation des Sœurs de la Charité de Montréal (Sœurs Grises). Cette femme, mieux connue sous le nom de Mère Marguerite d'Youville, est née à Varennes et y séjourne jusqu'en 1721. Le nom de la MRC rappelle donc ce personnage illustre, ayant vécu sur le territoire de la MRC, qui a marqué l'histoire de la colonie.

C'est sous le nom de MRC de Lajemmerais que l'organisme a vu le jour en 1982. Elle regroupait alors sept municipalités, soit ***Calixa-Lavallée, Contrecœur, Saint-Amable, Sainte-Julie, Varennes, Verchères*** et Boucherville. Cette dernière a été fusionnée avec la Ville de Longueuil le 1er janvier 2002.

En 2010, le conseil de la MRC a entrepris des démarches afin de demander au ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT) l'autorisation de changer le nom de la MRC de Lajemmerais pour celui de la ***MRC de Marguerite-D'Youville***. Un décret a été adopté en ce sens au début de l'année 2011.

ÉVOLUTION DE L'IMAGE DE LA MRC

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LAJEMMERAIS	MRC de Lajemmerais	MRC de Marguerite-D'Youville
1982	Jusqu'en 2009	Jusqu'en 2021

MRC de Marguerite-D'Youville

2022 - Nouvelle identité visuelle

2. UNE MRC, C'EST QUOI ?

Une Municipalité régionale de comté (MRC) regroupe toutes les municipalités d'un même territoire d'appartenance formant une entité administrative qui est une municipalité au sens que l'entend la *Loi sur l'organisation territoriale municipale* (RLRQ, c. O-9) (LOTM). Elle exerce une série de compétences obligatoires et certaines facultatives.

La MRC est un niveau de gouvernance régional, au même titre qu'une municipalité est un niveau de gouvernance local et dit un gouvernement de proximité, autonome, avec plusieurs pouvoirs. Les municipalités exercent des fonctions essentielles et offrent à leurs citoyens des services qui contribuent à maintenir un milieu de vie de qualité, sécuritaire et sain. Pour une MRC, les enjeux sont les mêmes, mais dans une perspective régionale.



2.1 MANDATS DE NOTRE MRC

La MRC de Marguerite-D'Youville a un mandat de concertation entre les six municipalités qui la composent. Elle voit aussi à la gestion des services à l'échelle régionale et aux activités issues de la concertation de son conseil. Le conseil de la MRC se compose de la mairesse ou du maire de chaque municipalité dont le territoire est compris dans celui de la MRC selon ce que prévoit le décret constituant la MRC.

Les pouvoirs que détient la MRC lui sont conférés en partie par le Code municipal du Québec[1], par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*[2], la *Loi sur la sécurité incendie*[3], la *Loi sur les compétences municipales*[4] et finalement par des ententes intermunicipales.

Les pouvoirs dévolus par le *Code municipal*[5] 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 un mandat d'amélioration via le schéma de couvertures de risques.

[1] Code civil du Québec (chapitre CCQ-1991)
[2] Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)
[3] Loi sur la sécurité incendie (chapitre S-3.4)
[4] Loi sur les compétences municipales (chapitre C-47.1)
[5] Code municipal chapitre C-27.1

La MRC de Marguerite-D'Youville assume notamment les compétences et les services suivants :

- Environnement et développement durable :
  - Cours d'eau et bandes riveraines;
  - L'exploitation d'un système de gestion des matières résiduelles (incluant deux écocentres);
  - Programme de vidange de fosses sceptique;
  - L'imposition de droits aux exploitants de carrières et sablières.

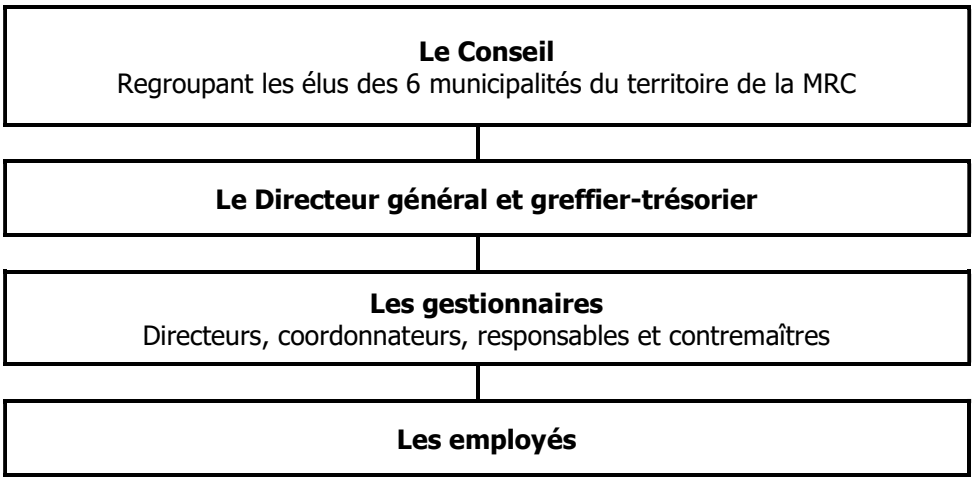
- Aménagement du territoire :
  - Incluant la géomatique régionale et le patrimoine immobilier;

- Service juridique :
  - Incluant les technologies de l'information et la gestion documentaire et archive régionale;

- Administration :
  - Incluant la comptabilité, finances, paie, ressources humaines, communications et relations publiques.

- Cour municipale régionale;
- Développement économique régional;
- L'Office régional d'habitation (ORH), gestion du logement social du territoire;
- Partenaire de la Société d'économie mixte de la couronne sud (SÉMECS), centre de biométhanisation, situé à Varennes.

2.2 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE



2.2.1 LE CONSEIL

Les maires des six municipalités du territoire tiennent un rôle décisionnel. Ils deviennent des conseillers de la MRC à l'échelle régionale. Toutes leurs démarches de concertation et de planification sont prises en tenant compte de la réalité régionale.

Les séances du Conseil ont habituellement lieu le deuxième jeudi du mois. Une séance s'ajoute en novembre fixée au quatrième mercredi du mois, puisque c'est en novembre de chaque année que

Le Conseil de la MRC adopte son budget pour l'exercice financier suivant. Toutes les séances sont publiques.

2.2.2 LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

Il est responsable de la gestion, la planification, la direction et le contrôle de toutes les activités dans le cadre des mandats octroyés à la MRC.

2.2.3 LES GESTIONNAIRES

Ils sont responsables de la planification, la mise en œuvre et la gestion de dossiers complexes dans leurs champs d'expertise dont la réalisation exige la gestion des ressources financières, humaines et matérielles des services sous leur responsabilité.

3. MISSION, VISION, VALEURS

3.1 LA PHILOSOPHIE ET LES VALEURS DE LA MRC

La MRC a pour mission de remplir ses mandats en assurant un ***service aux citoyens*** d'une qualité irréprochable. La MRC croit fermement au ***travail d'équipe*** et compte sur la ***collaboration*** de tous pour parvenir à réaliser ses mandats au quotidien. Elle travaille de concert avec le personnel afin de favoriser le ***développement du plein potentiel*** de chacun dans leur cheminement à la MRC.

Au sein de la MRC, on retrouve une philosophie et un style de gestion collaboratif, ***ouvert, participatif*** et qui se veut ***simple et efficient,*** dont ***l'autonomie, la communication*** et la contribution de chacun est valorisée afin d'assurer un ***climat de travail optimal*** pour tous.

De plus, la MRC privilégie plusieurs enlignements et orientations. Celles-ci guident ses actions, ses choix et ses décisions :

1. **Sens du travail et utilité**

   Nos engagements et nos mandats sont empreints de sens et d'utilité pour la population du territoire. Chaque jour, nos actions ont un impact positif sur le quotidien des gens. Notre contribution dans divers projets touchant ces personnes contribue à façonner un monde meilleur pour les générations futures.

2. **Écouter pour mieux agir**

   Chaque situation est unique. Elles exigent une prise en charge adaptée au contexte, aux objectifs et aux besoins exprimés. L'écoute contribue à réaliser notre mission qui est d'offrir un service irréprochable aux citoyens. De plus, l'écoute attentive permet de pouvoir s'adapter aux besoins du personnel afin que tous puissent s'épanouir au quotidien.

3. Sentiment d'appartenance fort (esprit d'équipe)

La passion qui nous anime dans nos domaines respectifs nous permet de donner le meilleur de nous-mêmes pour les citoyens et pour le développement du territoire. Des actions et des initiatives sont mises de l'avant afin d'entretenir des liens forts entre les membres du personnel, les services, la direction et le conseil afin de faire croitre la synergie d'équipe et le rayonnement de toutes nos actions.

4. Faire place à l'innovation

Le perfectionnement, l'innovation et le partage des connaissances s'inscrivent fondamentalement dans nos valeurs. Ainsi, le savoir-faire, les aptitudes et les compétences de chacun contribuent à la volonté constante de la MRC de faire toujours mieux, d'être à l'affût des opportunités, d'être à l'avant-garde et de faire évoluer son milieu.

5. Sensibilisation et se faire connaître

La réputation de la MRC de Marguerite-D'Youville n'est plus à faire. Reconnue pour notre expertise et notre savoir-faire, nous avons à cœur de faire connaitre nos services à la population et de demeurer une référence dans les différents milieux où nous œuvrons. Notre mandat d'informer et de sensibiliser demeure l'une de nos priorités au quotidien dans le but de répondre à nos engagements auprès des citoyens de chacune des villes du territoire.

3.2 PHILOSOPHIE ENVIRONNEMENTALE AXÉE SUR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Notre engagement, nos initiatives de sensibilisation et nos actions en développement durable sont en plein essor. Depuis déjà de nombreuses années, la MRC applique une politique qui lui impose de contribuer à préserver l'environnement et favoriser le développement durable.

La protection de l'environnement est primordiale pour les générations actuelles et futures et nous sommes fiers d'améliorer continuellement les façons de faire dans l'utilisation des ressources.

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

1. Planification

La MRC, en collaboration avec le Service de l'environnement et du développement durable, identifie les objectifs environnementaux en établissant les objectifs annuels et s'assure d'allouer les ressources nécessaires à l'atteinte de ces objectifs.

La MRC s'engage à recevoir les suggestions du personnel pour l'amélioration de l'environnement et du développement durable, et à mettre en application les idées dans la mesure du possible.

2. Mise en œuvre

La MRC communique ses valeurs de différentes façons: l'affichage, les brochures, les aide-mémoires dans les bureaux, l'installation des bacs de récupération de matières dans les endroits stratégiques, l'instauration d'une pratique d'impression recto verso qui s'applique à tous les documents, l'utilisation de vaisselle réutilisable, etc.

3. Évaluation

Sur une base annuelle, la MRC mesure les progrès accomplis et s'assure que la situation environnementale s'améliore. Le Service de l'environnement et du développement durable reproduit le processus chaque année et propose un projet d'amélioration annuel.

4. Accréditations et certifications

Dans un souci de réduire son empreinte environnementale, la MRC a obtenu, en mars 2023, l'attestation *ICI on recycle +* de niveau *Performance* pour l'écocentre Secteur Sud, à Varennes.

Cette attestation est attribuée aux industries, commerces et institutions (ICI) qui travaillent à réduire la production de matières résiduelles, à bien effectuer le tri des matières résiduelles générées et à sensibiliser son personnel et sa clientèle au *3RV-E* :

Réduction à la source, le Réemploi et le Recyclage, la Valorisation,
avant de se résoudre à l'Élimination.

Cette attestation a été obtenue suite à la mise en place :
- D'un comité vert;
- L'adoption d'une politique de gestion des matières résiduelles;
- L'adoption d'un plan de gestion des matières résiduelles avec des objectifs de réduction à la source et de mise en place de mesures supplémentaires;
- L'installation de signalisation permettant un meilleur tri à la source, et bien plus à venir.

La MRC a obtenu pour ses bureaux administratifs le niveau le plus élevé, soit *Élite*, depuis le 15 janvier 2024.

4. NOS ATTENTES ET ENGAGEMENTS

Pour répondre à la mission de la MRC, il importe que tous s'approprient la philosophie et les valeurs établies. Celles-ci doivent faire partie intégrante de leurs attitudes, de leurs comportements et de leurs actions dans le cadre du travail afin d'assurer un haut niveau de professionnalisme et un ***climat de travail optimal***.

4.1 NOTRE ENGAGEMENT

- Aider chaque personne à développer son plein potentiel et ainsi contribuer à un sentiment d'appartenance fort au sein de la MRC;
- Estimer chaque personne avec considération et respect;
- Tendre vers une équité irréprochable dans nos politiques, procédures et pratiques administratives;
- Informer et impliquer l'ensemble du personnel dans les changements qui peuvent affecter

leur travail;

- Demeurer à l'écoute des besoins et des attentes du personnel.

4.2 NOS ATTENTES

- Les membres du personnel doivent contribuer en tout temps au maintien et à l'amélioration de l'ambiance de travail afin qu'elle demeure positive;
- Le personnel doit effectuer son travail avec rigueur, intérêt et maintenir un haut standard de qualité et de rendement tout en respectant les échéanciers et les budgets;
- Les membres du personnel sont appelés à demeurer en « mode solution » afin de surmonter les problèmes et obstacles dans leur travail en apportant des solutions constructives et durables;
- Chaque personne se doit d'être loyale envers son employeur, de respecter le *Code d'éthique* de la MRC et les autres politiques en vigueur et de demeurer en communication constructive avec son gestionnaire en tout temps dans le cadre de son travail.

SECTION 2 - CONDITIONS DE TRAVAIL

1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent guide se veut un outil de références quant aux conditions de travail de la MRC, un code de vie et un consentement mutuel relatif aux liens professionnels qui nous unissent. Il s'adresse au personnel non syndiqué, cadre, professionnel, technique et de soutien.

Le présent guide se veut une synthèse des conditions de travail et des attentes de la MRC à l'égard de tout le personnel. En cas de différence d'interprétation entre certains articles du présent document et la Loi sur les normes du travail (RLRQ, c. N-1.1), cette dernière prévaut.

2. DÉFINITIONS

2.1 ANNÉE DE RÉFÉRENCE

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

2.2 EMBAUCHE INTERNE

Mouvement de personnel à l'interne de la MRC. C'est-à-dire un membre du personnel qui, à la suite d'un processus de recrutement à l'interne, obtient un nouvel emploi à la MRC.

2.3 EMBAUCHE EXTERNE

Processus par lequel une personne qui n'est pas déjà à l'emploi de la MRC est recrutée pour occuper un poste, à la suite d'un processus de sélection externe.

2.4 PERSONNE

Les termes « employé », « membre du personnel » ou « personne » ont la même signification dans le présent manuel, soit toute personne à l'emploi de la MRC en vertu d'un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée, quel que soit son statut (régulier ou contractuel) et son horaire de travail (temps plein ou temps partiel).

2.5 ÉLUS

Les membres du conseil de la MRC, incluant les élus municipaux désignés et leurs remplaçants nommés conformément aux dispositions légales.

3. STATUT D'EMPLOI

Le personnel œuvrant à la MRC se voit reconnaître l'un des statuts suivants :

3.1 STATUT RÉGULIER

Désigne le personnel qui occupe un emploi régulier à temps complet ou à temps partiel à la MRC.

3.2 STATUT CONTRACTUEL

3.2.1 STATUT CONTRACTUEL - DURÉE D'UN (1) AN ET PLUS

Désigne le personnel embauché pour un contrat à durée déterminée renouvelable dans le but d'occuper un emploi non régulier, d'effectuer un mandat spécifique ou un remplacement. Les conditions de travail ainsi que les avantages cités au présent document s'appliquent, sauf pour les éléments explicitement prévus au contrat de travail établi et certains éléments applicables au prorata des heures travaillées.

3.2.2 STATUT CONTRACTUEL - DURÉE DE MOINS D'UN (1) AN

Désigne le personnel embauché pour un contrat à durée déterminée dans le but d'effectuer un mandat spécifique ou un remplacement. Il peut s'agir notamment d'un emploi étudiant, saisonnier, temporaire ou stagiaire. Les conditions de travail ainsi que les avantages cités au présent document *ne s'appliquent pas*, sauf pour les éléments explicitement prévus au contrat et certains éléments applicables au prorata des heures travaillées.

3.3 MEMBRE DU PERSONNEL À TEMPS COMPLET

Désigne le personnel qui occupe un emploi dont la tâche normale de travail est de 28 heures ou plus par semaine.

3.4 MEMBRE DU PERSONNEL À TEMPS PARTIEL

Désigne le personnel qui occupe un emploi dont la tâche normale de travail est de moins de 28 heures travaillées par semaine.

4. SERVICE CONTINU

Le calcul du service continu d'un membre du personnel débute dès l'embauche.

Le service continu est établi et utilisé par le gestionnaire pour la prise de décision au besoin concernant, notamment, les situations suivantes :

- Le choix des vacances annuelles;
- L'application de la *Loi sur les normes du travail.*

4.1 PERTE DU SERVICE CONTINU

L'accumulation du service continu prend fin lors de la coupure du lien d'emploi.

4.2 CUMUL DU SERVICE CONTINU

Le service continu s'accumule durant les périodes d'absence autorisées suivantes :

- Vacances annuelles;
- Jours fériés prévus;
- Autres congés prévus dans le présent document;
- Congés parentaux;
- Absence due à un accident du travail ou à une invalidité.

5. DROIT DE GÉRANCE

L'ensemble des conditions et des règlements exprime le droit que possède la MRC de gérer ses ressources, humaines, matérielles et financières tout en respectant les règles applicables imposées notamment par les procédures internes en vigueur et par les lois et règlements.

Ce droit s'exprime de façon particulière dans les activités suivantes :

L'employeur a le droit notamment :

- d'assurer la continuité et l'efficacité des opérations et des services offerts;
- d'établir des règlements, des politiques, des procédures, d'émettre des enlignements et de les amender;
- d'embaucher, de mettre à pied, de promouvoir, de démettre, de transférer le personnel;
- de maintenir l'ordre et la discipline;
- de discipliner ou de congédier pour cause juste et suffisante;
- d'innover, de changer, d'améliorer les méthodes et les facilités dans la façon d'exécuter le travail et de rendre les services;
- d'imposer les mesures nécessaires pour prévenir les risques physiques et psychiques ainsi que les accidents du travail et maladies professionnelles de l'ensemble du personnel et des citoyens.

6. CESSATION D'EMPLOI ET DÉPART VOLONTAIRE

Lorsqu'un membre du personnel désire quitter son emploi de façon volontaire, il est invité à donner un délai de congé raisonnable d'au moins trois (3) semaines. Dans l'établissement dudit délai raisonnable, la personne doit tenir compte, notamment, de la nature de sa fonction, des circonstances particulières dans lesquelles il s'exerce et de la durée de son service continue.

7. DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

Chaque membre du personnel possède un dossier individuel, électronique et/ou papier, conservé sous clé et dans des systèmes à accès restreint. L'accès à ces dossiers est strictement limité aux personnes autorisées, afin d'assurer la confidentialité, le respect de la vie privée et la protection des renseignements personnels qu'ils contiennent. Ce dossier peut notamment comprendre des documents relatifs aux avantages sociaux, des renseignements médicaux, des consentements, des avis administratifs ou disciplinaires, ainsi que toute autre correspondance liée à l'emploi.

Toute personne désirant avoir accès à son dossier peut en faire la demande. À cet effet, il doit soumettre sa demande par écrit à la direction RH.

7.1 RESPONSABILITÉ DU PERSONNEL

Chaque personne est responsable de fournir et de maintenir à jour les informations utiles à la gestion de son dossier, notamment son adresse et ses coordonnées. Tout changement doit être effectué rapidement auprès de la direction RH.

7.2 COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La MRC s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels de ses employés et à ne communiquer aucun renseignement de nature confidentielle ou personnelle (ex. : références d'emploi, attestations d'emploi, renseignements administratifs ou disciplinaires), sauf dans les cas suivants :

- lorsque la personne concernée a donné son consentement écrit préalable;
- lorsque la communication est requise ou autorisée par la loi, notamment à des fins fiscales, administratives, judiciaires ou auprès d'organismes gouvernementaux ou paragouvernementaux compétents (ex. : CNESST, Revenu Québec, tribunaux);
- lorsque la communication est nécessaire à l'administration de la relation d'emploi, dans le respect des limites prévues par la loi.

Dans tous les cas, seuls les renseignements strictement nécessaires à la finalité poursuivie sont communiqués, et ce, à des personnes ou organismes autorisés.

Toute communication de renseignements personnels est effectuée conformément aux obligations prévues par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux politiques internes de la MRC.

SECTION 3 – TEMPS DE TRAVAIL ET PRÉSENCE

1. AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET HORAIRE

La nature et la diversité des tâches nécessitent une gestion des heures de travail relativement stable. Cependant, le personnel doit, à l'occasion, faire preuve de flexibilité et se rendre disponible pour répondre aux besoins de la clientèle, de la MRC et à certaines urgences. Ainsi, le nombre d'heures par semaine ou par jour ainsi que l'horaire que la personne doit effectuer pourrait être modifié temporairement selon les conditions de travail de l'emploi, des responsabilités, des activités reliées à la fonction ou des besoins de la MRC, notamment lors de rencontres/événements qui ont lieu le soir ou les fins de semaine.

1.1 OUVERTURE DES BUREAUX

Les heures normales d'ouverture des bureaux de la MRC sont :

- Du lundi au vendredi inclusivement;
- 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

1.2 AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

L'horaire variable est possible pour les membres du personnel après entente avec le gestionnaire. Il est possible que le gestionnaire impose un horaire fixe afin d'assurer un service aux citoyens irréprochable tel qu'attendu.

Habituellement :

- La semaine normale de travail pour une personne à temps plein est de 35 heures par semaine.
- La journée normale de travail est de 7 heures par jour.

Pour le personnel-cadre, les heures de travail sont déterminées par la charge de travail normale requise au bon fonctionnement du service dont il est responsable.

Horaire variable

La journée régulière de travail comprend des plages variables et adaptatives :

- Début du quart de travail (le matin) entre 7 h 30 et 9 h 30;
- Fin du quart de travail (l'après-midi) entre 15 h 30 et 17 h 30.

Les modalités sont à établir avec le gestionnaire.

1.3 CHOIX HORAIRE DE TRAVAIL

En plus de l'horaire variable, la personne peut se prévaloir de l'un des types d'horaires en vigueur, si toutefois ses fonctions le permettent et après autorisation de son gestionnaire.

Choix 1

70 heures sur 10 jours par période de paie, 35 heures par semaine, 7 heures par jour.

Exemple d'horaire par période de paie selon les besoins de l'emploi :

- 8 h 30 à 16 h 30 avec 1 h 00 de dîner : 7 heures par jour, 5 jours par semaine;
- 8 h 30 à 16 h 00 avec 30 minutes de dîner : 7 heures par jour, 5 jours par semaine.

Choix 2 – Horaire compensé

70 heures travaillées sur 9 jours par période de paie, 7 h 45 par jour. Il s'agit donc d'un horaire avec un jour de congé supplémentaire par période de paie avec reprise de temps sur les jours restants.

Le jour de congé hebdomadaire aux deux semaines devra être planifié et fixe dans l'horaire et dans le temps et devra être pris en conséquence d'assurer une présence au bureau de tous les services.

Exemple d'horaire par période de paie selon les besoins de l'emploi :

- 8 h 00 à 16 h 45 avec 1 h de dîner = 7 h 45, une semaine à 4 jours et une semaine à 5 jours;
- 8 h 15 à 16 h 30 avec 30 minutes de dîner = 7 h 45, une semaine à 4 jours et une semaine à 5 jours;

Aux fins du calcul des heures effectuées, les journées de congé (vacances, fériées, compensées, personnelles) sont comptabilisées à raison de 7 heures par jour.

Le choix d'horaire doit être réaliste et adapté à la fonction et au bon fonctionnement des opérations du Service et doit être autorisé par le gestionnaire.

Une entente particulière pourrait être prise pour répondre à certains besoins opérationnels spécifiques à une fonction qui diffère des modalités prévues à cette section.

1.4 PÉRIODE DE REPAS ET DE PAUSES

Les employés doivent prendre une période de dîner de la durée de leur choix selon le barème suivant, si ses fonctions le permettent après autorisation du gestionnaire.

- 1 heure de repas non rémunérée ;
- 30 minutes de repas non rémunérées.

Le choix de temps de repas doit être réaliste et adapté à la fonction et au bon fonctionnement des opérations du Service et doit être autorisé par le gestionnaire.

Pour ce qui est des pauses santé, celles-ci ne sont pas définies. Chacun est autonome et peut, à sa guise, prendre le temps nécessaire pour se ressourcer. La durée attendue est d'un maximum de 15 minutes par demi-journée. Il en va du bon jugement de tous.

2. GESTION DE LA PRÉSENCE AU TRAVAIL

2.1 ABSENCES DU TRAVAIL

Les membres du personnel ont l'obligation d'informer leur gestionnaire dans les meilleurs délais pour toute absence du travail;

- Dans le cas d'une absence non autorisée ou sans motifs valables de plus de trois (3) jours consécutifs, la MRC pourrait prendre les mesures qui s'imposent, pouvant aller jusqu'à une fin d'emploi.

2.2 EN CAS DE FORCE MAJEURE

Le gestionnaire peut recourir aux services des membres du personnel de son équipe, sans égard à son emploi ou à ses responsabilités décrites dans sa description d'emploi, pour assurer le service aux citoyens ou pour participer à une activité jugée essentielle. Ce sont généralement des activités reliées à la sécurité des gens, du personnel ou des citoyens, des lieux ou qui auraient un impact majeur sur les mandats et responsabilités de la MRC.

3. POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

Cette politique permet d'établir les conditions et modalités applicables au télétravail afin d'en assurer le bon déroulement et la saine gestion. De plus, la MRC fait face à une gestion d'espace de ses ces locaux de plus en plus restreints et désire avoir recours au télétravail dans certains cas afin de contrer cette problématique. Elle s'applique à tout le personnel dont les fonctions peuvent s'exercer à distance.

Des modalités particulières peuvent s'appliquer selon l'emploi et les politiques et procédures qui lui sont propres ou selon les clauses négociées d'un contrat de travail.

3.1 DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail permet à l'employé, **après autorisation du gestionnaire,** de s'acquitter de ses tâches, selon l'horaire de travail habituel, à son domicile grâce aux outils de télécommunication disponibles. Il peut s'agir d'un régime volontaire ou imposé.

1. **Télétravail volontaire :** à la demande de l'employé, la personne doit s'assurer que son équipement permet la connexion VPN à son domicile;

2. **Télétravail imposé :** à la demande de l'employeur, pour pallier une problématique d'espace insuffisant dans nos bureaux ou autres contextes particuliers. Cela implique que l'employeur doit fournir le matériel informatique nécessaire au bon fonctionnement à distance.

3.2 PRINCIPES DIRECTEURS

Il est important de noter que la possibilité de faire du télétravail est facultative. Le télétravail constitue un privilège et non un droit. Il peut être révoqué à tout moment et doit toujours être autorisé par le gestionnaire.

La priorisation de ses propres obligations professionnelles en présentiel, dans un premier temps, est obligatoire.

3.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

L'employé doit être capable de répondre aux critères de rendement en termes de productivité et de qualité du travail, en offrant une prestation de travail normale et équivalente à celle attendue lorsqu'il est en présentiel, sans impacter les besoins opérationnels du service. À ce titre, il doit :

- Faire preuve d'autonomie et d'autodiscipline dans l'exécution de son travail;
- Être pleinement disponible durant ses heures de travail et éviter toute distraction pouvant nuire à sa prestation;
- Ne pas requérir d'outils ou de matériel particulier pour l'exécution de son travail autre que le matériel informatique et téléphonique de base;
- S'assurer que la nature de son travail est adaptée pour être exécutée à distance;
- S'assurer que sa présence n'est pas requise en tout temps sur le lieu de travail habituel;
- Veiller à ce que les besoins du service ne soient pas affectés;
- Disposer du matériel et d'un environnement de travail adéquat, sécuritaire et conforme aux standards d'ergonomie applicables.

3.4 MODALITÉS DE TÉLÉTRAVAIL EN VIGUEUR

L'autorisation préalable du gestionnaire est requise afin de répondre aux besoins du service, les contextes particuliers ou à l'organisation du travail planifiée.

3.2.1 PROPORTION - TÉLÉTRAVAIL ET PRÉSENTIEL RÉGULIER AUTORISÉ

- S'il s'agit d'une semaine de 5 jours : ***3 jours*** en présentiel par semaine;
- S'il s'agit d'une semaine de 4 jours : ***2 jours*** en présentiel par semaine;
- S'il s'agit d'une semaine de 3 jours : ***2 jours*** en présentiel par semaine.

3.2.2 TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL AUTORISÉ EN SURPLUS

Pour répondre à certains besoins, à un contexte particulier, à un imprévu ou à des tâches particulières, une journée additionnelle de télétravail peut être octroyée, après autorisation du gestionnaire.

3.2.3 JOUR FIXE EN PRÉSENTIEL

La MRC établit **un jour fixe de présence au bureau**, soit le mercredi, afin de faciliter la tenue des rencontres d'équipe hebdomadaire et de soutenir la collaboration et les échanges entre collègues.

Les jours de télétravail ne sont pas cumulables et ne peuvent être reportés à une semaine subséquente.

3.5 INDICATION OBLIGATOIRE AU CALENDRIER

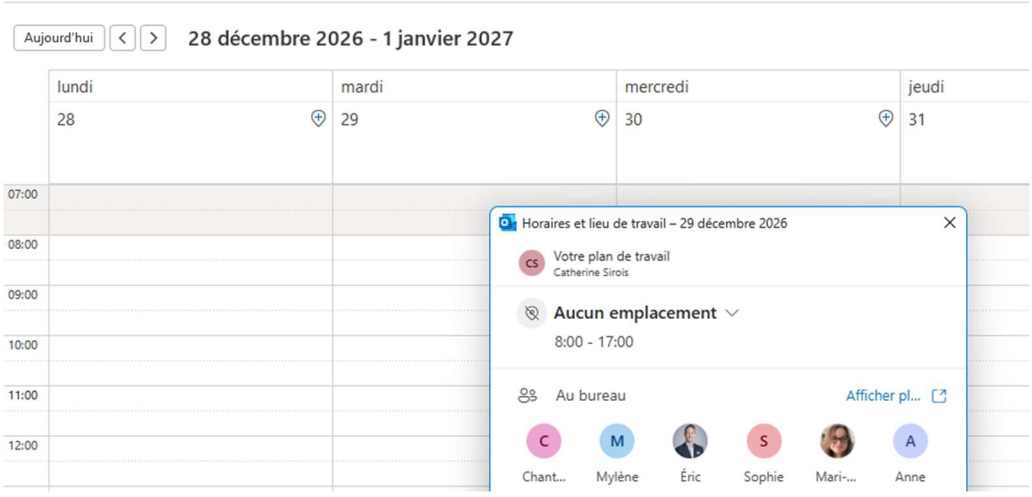
Afin de faciliter la planification des activités et des rencontres, la personne qui souhaite faire du télétravail doit indiquer son horaire de télétravail et de présentiel au bureau en utilisant la fonctionnalité *Heures et lieu de travail* dans leur calendrier *Outlook*.

Procédure

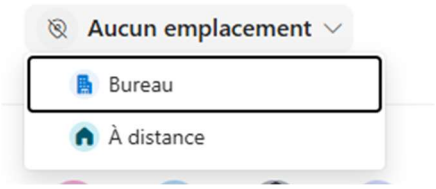
- Aller dans votre calendrier Outlook
- Cliquer sur le



- Une fenêtre va s'ouvrir, ensuite vous cliquez sur la flèche à côté de ***Aucun emplacement***.



- Puis vous sélectionnez votre emplacement.



- Vous devez faire cette procédure pour chaque jour et au moins une (1) semaine à l'avance ou selon les modalités prévues avec votre gestionnaire.

L'information ainsi inscrite est automatiquement synchronisée et visible dans Microsoft Teams, ainsi que dans Microsoft Places, permettant aux collègues et aux gestionnaires de consulter le lieu de travail prévu (présentiel ou télétravail).

3.6 MATÉRIEL REQUIS POUR EFFECTUER DU TÉLÉTRAVAIL

Connexion Internet et téléphone

La personne doit s'assurer de disposer d'une connexion Internet et d'un téléphone pour être en mesure de faire et recevoir des appels ainsi que de prendre ses courriels et messages vocaux.

Matériel informatique

Les membres du personnel à qui un ordinateur portable est fourni par la MRC sont déjà équipés pour effectuer du télétravail et ont reçu l'information nécessaire concernant les procédures de connexion à distance.

Le Service informatique procédera à une analyse cas par cas, avec le gestionnaire du service, afin que la personne soit fonctionnelle à domicile.

Le cas échéant, la personne devra prendre les précautions raisonnables pour protéger les biens de l'employeur. (voir section 12.3.1)

Les membres du personnel qui n'auraient pas de portable fourni par la MRC, ou d'ordinateur à la maison ou de connexion Internet, ne peuvent se prévaloir de cette politique.

3.7 HORAIRES DE TRAVAIL ET BESOINS OPÉRATIONNELS

- Les horaires de travail demeurent ceux prévus dans chacun des services;
- Dans la mesure du possible, le personnel doit respecter l'horaire habituel. Si ce n'est pas possible, une entente doit être prise avec le gestionnaire pour ajuster l'horaire selon les contraintes, par exemple : pouvoir travailler tôt le matin ou tard le soir;
- La personne pourrait être appelée à se déplacer au bureau lors de situations exceptionnelles, d'urgences ou autres durant ses journées prévues en télétravail. Une tenue professionnelle est donc de mise en tout temps;
- La personne doit s'assurer que son calendrier *Outlook* à jour en tout temps;
- Prévoir une personne en présentiel pour représenter le Service afin d'interchanger les journées de présence et d'espace de bureau (au besoin).

3.8 COMMUNICATIONS ET ENCADREMENT

Les attentes en termes de rendement et de prestation de travail sont applicables autant en télétravail qu'en présentiel.

Les politiques, procédures et lois du travail en vigueur s'appliquent également en télétravail.

Durant les heures normales de travail, l'employé qui effectue du télétravail doit être joignable en tout temps par téléphone et par courriel comme s'il était présent au bureau ou selon l'entente avec le gestionnaire. Il s'agit là, bien entendu, d'une condition essentielle au maintien du télétravail. Si l'employé doit s'absenter de son domicile durant ses heures de travail, la procédure habituelle s'applique, doit d'aviser le gestionnaire et d'en obtenir l'autorisation.

L'employé doit effectuer le renvoi des appels téléphoniques de son poste téléphonique professionnel et faire la mise à jour de sa boîte vocale avec les informations appropriées lorsque nécessaire.

Lorsqu'un cellulaire personnel est utilisé, nous recommandons aux employés de s'assurer lors d'appel sortant de bloquer leur numéro personnel pour qu'il ne s'affiche pas.

Réunions, rencontres et formations

Les membres du personnel demeurent tenus d'assister aux réunions d'équipe ou à toute autre rencontre ou formation auxquelles ils sont convoqués dans le cadre de leur travail.

La personne doit disposer d'un endroit adéquat pour être capable de tenir une conversation téléphonique ou une rencontre virtuelle.

Encadrement

Les objectifs de travail, les résultats attendus et les échéanciers sont les mêmes que si la personne était présente au bureau.

Le gestionnaire peut, en tout temps, sur les heures de travail, vérifier l'évolution du travail de la personne salariée et le respect des échéances.

3.9 CONFIDENTIALITÉ, SÉCURITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les membres du personnel doivent s'assurer de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des documents et la confidentialité des dossiers, des données et de toute autre information sensible, notamment par l'utilisation de moyens appropriés tels qu'une déchiqueteuse, un classeur verrouillé et tout autre dispositif sécuritaire.

Pour des raisons de sécurité du réseau informatique et de protection des dossiers et des données traités, les ordinateurs doivent être connectés par un accès VPN en tout temps.

En cas de problème technique, l'employé doit aviser rapidement son gestionnaire afin qu'une requête soit transmise au Service des technologies de l'information.

Dans le cadre du télétravail, l'employé doit également :

- Respecter en tout temps les règles de confidentialité et de protection des renseignements personnels;
- S'assurer que les informations confidentielles ou sensibles ne soient en aucun cas accessibles à des tiers (ex. membres de la famille, visiteurs);
- Utiliser uniquement des réseaux et des moyens sécurisés pour accéder aux systèmes de l'organisation;
- Verrouiller son poste de travail lors de toute absence, même de courte durée;
- Ne jamais laisser sans surveillance le matériel informatique fourni par l'employeur, notamment ne pas laisser un ordinateur, une tablette ou un téléphone professionnel dans un véhicule, afin de prévenir tout risque de perte, de vol ou d'accès non autorisé.

3.10 NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

Le gestionnaire pourra mettre fin au télétravail par avis écrit, effectif au moment indiqué dans l'avis, lorsqu'il constate que l'employé ne respecte pas la présente politique et son entente de télétravail ou pour des raisons opérationnelles.

Si les circonstances l'exigent, des mesures disciplinaires ou administratives pourraient être imposées selon la gravité du manquement à la présente politique.

3.11 RÉVOCATION DU PRIVILÈGE

Le télétravail est facultatif. Ce privilège peut être retiré par l'employeur à n'importe quel moment en précisant les raisons de la résiliation à l'autre partie.

En cas de rendement insatisfaisant, si le comportement de l'employé le justifie, ou pour des raisons opérationnelles, il pourra se voir révoquer son privilège.

Le privilège d'effectuer du télétravail pourrait être suspendu temporairement pour des raisons opérationnelles ou autres (ex. : panne de courant, panne informatique) qui empêchent l'employé d'effectuer sa prestation de télétravail. Dans un tel cas, l'employé doit en aviser son gestionnaire immédiatement afin d'établir avec lui une solution pour pallier la situation.

SECTION 4 – RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

1. PAIE ET RELEVÉS

1.1 VERSEMENT DE LA PAIE

Les 26 périodes de paie établies sont d'une durée de deux (2) semaines, soient ***du dimanche au samedi*** inclusivement.

Le salaire est donc versé aux deux (2) semaines par dépôt direct, le deuxième jeudi de la période avant minuit.

**Si ce jour est férié, le paiement a lieu la journée ouvrable précédente avant minuit.*

La MRC dépose la paie directement au compte bancaire de l'institution financière choisie par l'employé. Lors de son embauche, l'employé doit fournir un spécimen de chèque à la direction des ressources humaines.

Pour tout changement de compte bancaire, il est de la responsabilité de chaque employé d'aviser le Service de la paie dans les meilleurs délais.

1.2 APPROBATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le personnel est rémunéré pour un nombre d'heures fixes par période de paie comme indiqué à son dossier employé dans Employeur D. (Ex. temps complet : 70 heures).

Les membres du personnel se doivent de soumettre à l'avance toute demande de congés, vacances, absence à ***leurs gestionnaires qui doivent préalablement l'autoriser***. Par la suite, l'information est transmise, via la plate-forme EmployeurD, au Service de la paie afin que les banques de vacances et autres soient ajustées.

Pour toute question relative à la paie, veuillez-vous adresser par courriel à : paies@margueritedyouville.capaie

1.3 ACCÈS AU RELEVÉ DE PAIE EN LIGNE

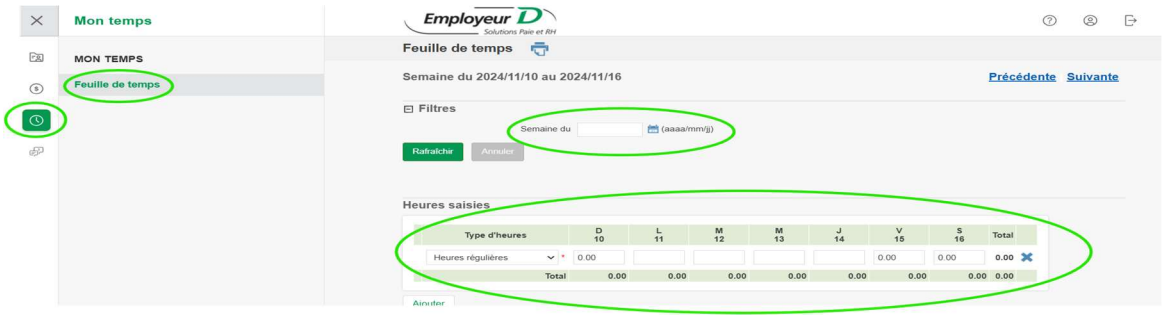
Afin de permettre à chacun de bien suivre l'évolution de son salaire et des charges financières, le personnel a accès à son relevé de paie et à ses relevés fiscaux en ligne via la plateforme *Employeur D*. Dès son embauche, la personne reçoit ses codes d'accès personnels pour un usage confidentiel.

1.4 PROCÉDURE FEUILLES DE TEMPS EMPLOYEUR D

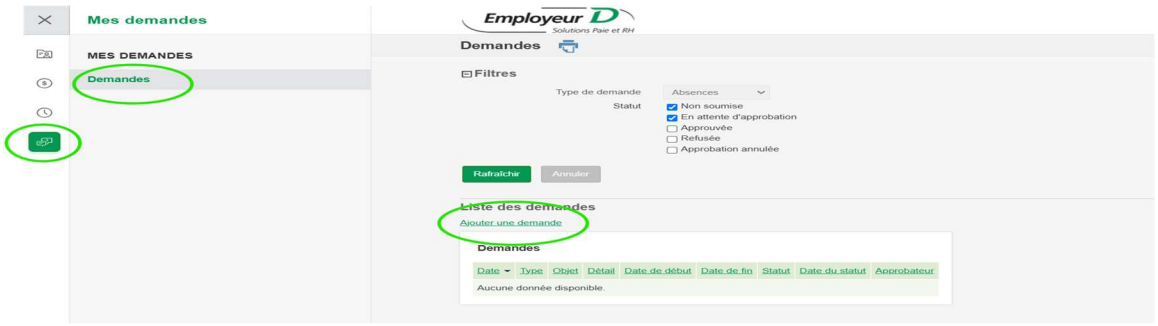
Vous devez vous rendre sur EmployeurD à l'adresse suivante :
https://employeurd.com/webportal/UserLogin.aspx

Cliquez sur l'onglet **Mon temps,** puis l'onglet **Feuille de temps.**

Les feuilles de temps doivent être remplies toutes les semaines et approuvées par le gestionnaire.



La prise de vacances ou congés personnels doit également passer par EmployeurD et être approuvée par le gestionnaire.



2. POLITIQUE SALARIALE ET RÉMUNÉRATION

La présente politique salariale vise à fournir les outils nécessaires afin d'établir un positionnement équitable par rapport à l'ensemble des emplois de la MRC, en tenant compte des caractéristiques propres à chaque emploi.

Non applicable pour certains membres du personnel de l'ORH régi pas la Société d'habitation du Québec.

2.1 DÉFINITIONS ET ÉCHELLE SALARIALE

2.1.1 DÉFINITIONS

EXPÉRIENCE PERTINENTE

Expérience professionnelle acquise dans le même domaine d'activité et à un niveau comparable à celui de l'emploi occupé ou convoité. Elle implique des responsabilités, des tâches et des compétences directement liées aux exigences du poste.

Exemple **:** Un poste de technicien RH précédemment occupé pour un emploi de technicien RH.

EXPÉRIENCE CONNEXE

Expérience professionnelle acquise dans un domaine différent ou d'un niveau différent, mais qui apporte une contribution significative et transférable à l'emploi occupé ou convoité.

Cette expérience doit permettre de développer des compétences ou des connaissances utiles pour la performance dans le poste (ex. gestion, analyse, communication, leadership, outils spécifiques). Elle n'est comptabilisée que si elle constitue une plus-value pour le poste.

Exemple **:** Une expérience en gestion de projet pour un poste en ressources humaines, si elle améliore la capacité à gérer des dossiers complexes.

ÉCHELLE SALARIALE

Ensemble des salaires classés par niveaux, composé d'échelons salariaux dans laquelle est classée une personne en fonction de son profil professionnel.

CLASSES / CLASSIFICATION

Niveaux dans lesquels les emplois sont classés en fonction du rôle et des responsabilités.

ÉCHELONS SALARIAUX

Niveau de salaire d'une classe attribué à une personne selon son profil professionnel.

PROFIL DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

L'ensemble de la formation académique et de l'expérience pertinentes ou connexes à l'emploi occupé que possède une personne.

2.2 SALAIRE ATTRIBUÉ LORS DE L'EMBAUCHE

Le salaire d'une personne nouvellement embauchée se situe au moins au minimum de la classe salariale (échelon 1) de son emploi.

<u>Intégration à l'échelle selon la compétence professionnelle SUPÉRIEURE à l'exigence</u>

Une personne peut se voir attribuer, au moment de son embauche, une rémunération supérieure au minimum de la classe salariale de son emploi si, après l'analyse, la personne possède un profil de compétences professionnelles supérieures aux compétences de bases requises pour occuper cet emploi. L'intégration se fait comme suit :

- Un (1) échelon est reconnu pour l'équivalent de deux (2) années d'expérience pertinente à l'emploi acquis à l'extérieur;

- Deux (2) années d'expérience pertinentes à l'emploi acquises à l'extérieur sont reconnues pour une (1) année d'études manquante pour atteindre l'exigence;

- Une (1) année d'expérience connexe acquise à l'extérieur est équivalente à (six) 6 mois d'expérience pertinente à l'emploi.

IMPORTANT !

Une personne peut être surqualifiée pour un emploi. Il sera donc important de considérer uniquement les années d'expérience pertinente à l'emploi.

Intégration à l'échelle selon la compétence professionnelle INFÉRIEURE à l'exigence

Une personne qui ne rencontre pas toutes les exigences de son nouvel emploi au moment de son embauche peut se voir attribuer un salaire inférieur au taux minimum de la classe salariale de son nouvel emploi, et ce, jusqu'à ce qu'elle satisfasse entièrement à ces exigences. Dans un tel cas, le salaire de la personne pourra évoluer graduellement vers le minimum de sa classe salariale. L'intégration se fait comme suit :

- La personne se voit octroyer le salaire de l'échelon 1 de la classe inférieure à son emploi, et ce pour la durée nécessaire à atteindre l'exigence établie de son emploi.

Ex. Si un emploi est de classe 5, la personne obtient le salaire de l'échelon 1 de la classe 4 durant le nombre d'années suffisantes pour atteindre l'exigence réelle de l'emploi. La personne est ensuite reclassée dans la classe 5 à l'échelon 1.

2.3 ÉCHELLE SALARIALE

L'échelle salariale en vigueur est composée de huit (8) classes d'emploi définies (voir l'*Échelle salariale* et la *Classification des emplois* en vigueur). Chacune des classes compte treize (13) échelons salariaux.

2.3.1 PROGRESSION DANS L'ÉCHELLE SALARIALE

L'employé bénéficie annuellement, à la première paie de chaque année, d'une progression à l'intérieur de son échelle salariale. Cette progression équivaut à 1 échelon par année jusqu'à ce que la personne ait atteint le dernier échelon de sa classe salariale.

Maximum de l'échelle atteint (échelon 13)

Par la suite, toute personne ayant atteint l'échelon maximum de sa classe d'emploi se verra attribuer une bonification annuelle de 3,75 % de son salaire.

2.3.2 AJUSTEMENT ANNUEL DES ÉCHELLES SALARIALES

L'ajustement annuel des échelles salariales qui s'effectue selon les pourcentages suivants est effectif au 1er janvier de chaque année :

- **2024 à 2028 :** ajustement de 2,75% tel que prévu à la résolution numéro 2022-11-316 datée du 16 novembre 2022.

- Le conseil statuera sur l'ajustement qui sera effectif pour les années subséquentes.

2.3.3 PROMOTION ET MUTATION

Promotion

La personne promue à un emploi de classement supérieur bénéficie d'un ajustement salarial correspondant au salaire immédiatement supérieur de la nouvelle classe de l'emploi obtenu;

La promotion ne peut avoir pour effet de conférer à une personne une augmentation salariale supérieure à 10 % du salaire dont il bénéficiait avant d'être promu, mais d'un minimum de 2 %.

Mutation

La personne mutée à un emploi situé dans la même classe salariale que l'emploi qu'il quitte conserve son salaire et, s'il n'a pas atteint le maximum de sa classe salariale, continue de progresser dans son échelle salariale selon les mécanismes prévus par la présente politique.

2.3.4 RÉTROGRADATION OU RENDEMENT INSATISFAISANT

Rendement insatisfaisant

Le directeur général en collaboration avec le gestionnaire peut, s'il estime que le rendement d'une personne se situe sous les attentes de la direction, annuler, diminuer ou retarder la progression salariale de cette personne.

Rétrogradation

La personne à qui est attribué un emploi dont le classement est inférieur à l'emploi qu'il quitte conserve son salaire et, si son salaire se situe en dessous du maximum de sa nouvelle classe salariale, continue à progresser dans son échelle salariale selon les mécanismes prévus par la présente politique.

Toutefois, si, à la suite d'une rétrogradation, le salaire de la personne se situe au-dessus du maximum de sa nouvelle classe salariale, celui-ci ne peut bénéficier des augmentations générales de salaire consenties à l'ensemble du personnel tant que son salaire excède le maximum de son échelle salariale.

2.4 MÉCANISMES DE GESTION DE LA POLITIQUE SALARIALE

2.4.1 GESTION DE LA POLITIQUE SALARIALE

La direction générale en collaboration avec la direction des ressources humaines est responsable de la gestion de la politique salariale telle qu'adoptée par le Conseil de la MRC.

Toutes les décisions relatives à la rémunération et à l'application de la présente politique relèvent exclusivement du directeur général, lequel soumet au Conseil les recommandations appropriées.

2.4.2 CLASSEMENT SALARIAL ET ÉVALUATION DES EMPLOIS

Le classement salarial d'un emploi est déterminé au moyen du système d'évaluation des emplois applicables à l'ensemble des emplois non syndiqués de la MRC. Ce système tient compte des qualifications requises, des responsabilités assumées, des efforts requis ainsi que des conditions et

environnements de travail pour assurer un classement équitable des emplois (*inspirés des outils fournis par la CNESST en vertu de la Loi sur l'équité salariale*[6]).

La direction des ressources humaines procède à l'évaluation des nouveaux emplois et, au besoin, à la réévaluation d'un emploi dont le contenu a été modifié en utilisant la description d'emploi officielle validée par le gestionnaire et par la direction générale.

2.4.3 DEMANDE DE RÉVISION DE L'ÉVALUATION D'UN EMPLOI

Au besoin, il est possible de demander une révision de l'évaluation de son emploi en adressant une demande par courriel à la direction des ressources humaines en mettant son gestionnaire en copie conforme. Une telle demande doit spécifier de manière détaillée les motifs justifiant une révision.

La direction des ressources humaines et le gestionnaire analysent la demande et la direction générale rend sa décision finale et l'employé en est informé par la direction des ressources humaines.

3. PRIME DE FONCTION SUPÉRIEURE

Affectation temporaire – Remplacement à long terme (plus de 6 mois)

La personne désignée par le directeur général pour occuper temporairement un emploi dont le classement est supérieur à celui de son emploi régulier bénéficie, pour la durée de son affectation, du salaire immédiatement supérieur de la nouvelle classe de l'emploi du remplacement temporaire.

Intérim et remplacement à court terme (moins de 6 mois)

La personne désignée par le directeur général pour occuper temporairement un emploi dont le classement est supérieur ou égal à celui de son emploi régulier bénéficie, pour la durée de son affectation, d'une prime de 10% applicable à son salaire actuel.

4. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Personnel-cadre

Pour le personnel-cadre, les heures de travail sont déterminées par la somme de la charge de travail normal requise au bon fonctionnement du service dont il est responsable. Aucune heure supplémentaire ne peut être réclamée.

Personnel de soutien, technique et professionnel (classes 1 à 5)

La personne qui doit effectuer du travail supplémentaire ***exigé par le gestionnaire et autorisé par la direction générale*** lorsque les opérations l'exigent, le temps supplémentaire est compensé par des périodes de congés équivalentes, ce qui est préconisé par l'organisation ou par une rémunération de 150 % de son taux horaire après entente avec le gestionnaire.

Le temps supplémentaire est applicable après 40 heures travaillées par semaine, tel que prévu à la *Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1)*.

---

6 Loi sur l'équité salariale (chapitre E-12.001).

5. REMBOURSEMENT DE FRAIS LIÉS À LA FONCTION

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel peuvent être appelés à se déplacer. Ils ont également à représenter la MRC à différents conseils d'administration, comités, rencontres, événements, congrès, etc.

5.1 FRAIS DE DÉPLACEMENT REMBOURSABLES

Il est à noter que le personnel doit prioriser le covoiturage et l'utilisation des véhicules de fonction de la MRC lorsque disponible.

5.1.1 REMBOURSEMENT DU KILOMÉTRAGE VÉHICULE PERSONNEL ET TRANSPORT EN COMMUN

Le membre du personnel qui dans l'exercice de ses fonctions doit se déplacer pour le compte de la MRC, peut, sur présentation d'un compte de dépenses ainsi que des preuves justificatives, se faire rembourser les dépenses encourues pour l'utilisation de son véhicule personnel :

1. Le kilométrage parcouru selon le barème de 0,65 $ par km (révisé par le Conseil de la MRC lorsque requis) ;
2. Les frais de stationnement et de péages ;
3. Les trajets en transport en commun ou en taxi.

Pour être remboursés, ces déplacements doivent être préalablement autorisés par le gestionnaire ou le directeur général.

5.1.2 MÉTHODE DE CALCUL – EXEMPLE

Seul le kilométrage excédentaire à celui effectué habituellement pour se rendre au bureau est admissible à un remboursement. Les jours de télétravail sont considérés comme des jours de présentiel pour fin d'application.

Total des km effectués – km effectué normalement pour se déplacer au bureau = km admissibles remboursables.*

	Jour1	km	Jour 2	km	Jour 3	km	Jour 2	km	Jour 5	km
Déplacements	/		Domicile - Verchères	40	Télétravail		Télétravail		Domicile - Verchères	40
Déplacements	Domicile - Sainte-Julie	45	Verchères - Sainte-Julie	25					Verchères - Sainte-Julie	25
Déplacements	Sainte-Julie - Longueuil	20	Sainte-Julie - Longueuil	20					Sainte-Julie - Longueuil	20
Déplacements	Longueuil - Contrecoeur	35	Longueuil - Contrecoeur	35					Longueuil - Contrecoeur	35
Déplacements	Contrecoeur-Verchères	15	Contrecoeur-Verchères	15					Contrecoeur-Saint-Amable	30
Déplacements	Verchères - Domicile	40	Verchères - domicile	40					Saint-Amable - Domicile	35
Total		**155**		**175**		**0**		**0**		**185**
Matin 40 km habituel. Soir 40 km habituel.		-80		-80						-80
Km admissibles		**75**		**95**		**0**		**0**		**105**

Remboursable	**275**

*La prémisse est que chacun possède une voiture pour se déplacer, donc même si la personne se déplace en transport en commun habituellement, le même calcul s'applique pour les déplacements en dehors du territoire de la MRC selon le cas.

Frais admissibles

Les frais de déplacement suivants sont admissibles :

- Déplacements pour assister aux rencontres des différents comités de la MRC ;
- Déplacements pour représenter la MRC au sein de différents conseils d'administration et comités, rencontres et évènements;
- Déplacements pour assister à différents colloques, congrès et conventions ;
- Déplacements reliés à des activités de représentation, rencontre avec des partenaires, entrepreneurs et promoteurs;
- Tout autre déplacement jugé pertinent et nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Pour obtenir un remboursement, la personne doit présenter un compte de dépenses à son gestionnaire pour approbation, lequel sera ensuite envoyé au Service de la paie pour autorisation et paiement lors du versement de la paie.

5.1.3 TRAIN ET AVION

Le transport en train ou en avion est admissible, mais doit obligatoirement être approuvé au préalable par le gestionnaire. La classe économique est à privilégier.

5.2 FRAIS REMBOURSABLES DE REPAS, D'HÉBERGEMENT ET AUTRES

Les membres du personnel qui, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent effectuer des dépenses, peuvent sur présentation d'un compte de dépenses appuyé de pièces justificatives, être remboursés du montant réel dépensé. Toutefois, les dépenses doivent être jugées raisonnables.

Pour être remboursées, ces dépenses doivent être relatives aux activités et responsabilités de la MRC et être en lien avec la fonction. L'approbation du gestionnaire est obligatoire au préalable pour le remboursement du compte de dépenses.

Peuvent être admissibles, notamment les frais suivants :

- Frais d'inscription à des congrès, colloques, conventions, événements et diverses rencontres - Autorisation du gestionnaire obligatoire ;
- Lorsque nécessaire, les frais d'hébergement reliés à des congrès, colloques, conventions, événements et diverses rencontres - Autorisation du gestionnaire obligatoire ;
- Frais de repas lors de congrès, colloques, événements et diverses rencontres ;
- Frais de repas et de représentation lorsque jugés pertinents et nécessaires ;
- Toute autre dépense jugée pertinente et nécessaire.

Il est à noter que le gestionnaire se réserve le droit de refuser le remboursement de toutes dépenses jugées excessives, inappropriées ou déraisonnables.

5.3 MATÉRIEL, ÉQUIPEMENTS ET TÉLÉPHONE PORTABLE DE FONCTION

La MRC fournit le matériel requis d'un poste de travail par personne, (ordinateur, moniteur, clavier et souris). Des écouteurs peuvent aussi être fournis sur demande auprès du gestionnaire.

Tous les postes de travail sont munis d'un téléphone (ligne fixe) avec un poste téléphonique rattaché.

La MRC fournit également, lorsque requis pour l'emploi, et après autorisation de la Direction générale, un téléphone cellulaire de fonction. À leur choix, les employés concernés peuvent :

- Conserver leur téléphone cellulaire personnel actuel et se prévaloir d'un remboursement de 40,00 $ par mois sur présentation de la facture mensuelle de leur compagnie de télécommunications ;
- Utiliser un téléphone cellulaire fourni et payé par la MRC et y transférer leur numéro de téléphone personnel actuel aux frais de la MRC;
- Utiliser un téléphone cellulaire de fonction aux frais de la MRC, en plus de leur téléphone personnel.
- Il existe aussi des outils tels que *Teams* ou *Bria* qui permettent une communication instantanée, facile et adaptative selon les besoins tant internes qu'externes.
- Les personnes occupant un poste de direction ont un cellulaire fourni aux frais de la MRC dès l'embauche.

5.3.1 ÉQUIPEMENTS, MOBILIER ET AUTRE MATÉRIEL – UTILISATION, PRÊT ET BRIS

Lorsqu'il est question d'équipements, ils réfèrent notamment à de l'équipement informatique, au mobilier, aux outils de communications, aux salles de réunions, aux véhicules et aux locaux. Ils incluent également tout matériel utilisé dans le cadre du travail, que ce soit en télétravail, lors de déplacements ou dans les locaux de la MRC.

Les équipements mis à la disposition des membres du personnel pour l'exécution de leurs fonctions doivent être utilisés à des fins professionnelles. Les employés doivent en faire un usage soigneux et responsable, et veiller à maintenir la propreté et le bon état des lieux, du matériel, des équipements et des véhicules de la MRC mis à leur disposition.

Perte ou bris d'équipement, mobilier ou autres matériels

Le matériel et l'équipement fournis par la MRC doivent être utilisés avec soin et conformément aux directives en vigueur.

Toute perte, bris ou dommage survenant dans le cadre normal de l'exercice des fonctions est assumé par la MRC. Toutefois, en cas de négligence grave, de non-respect des directives ou de faute intentionnelle dûment démontrée, des mesures administratives ou disciplinaires appropriées pourront être envisagées, conformément aux lois et politiques applicables.

De plus, chacun se doit de signaler auprès du *Département entretien et maintenance du parc immobilier*, la détérioration et les bris de mobiliers ou d'équipements en place, de signaler les situations où il pourrait y avoir toute forme de danger pour soi-même ou pour les autres.

La MRC agira dans les meilleurs délais pour corriger la situation signalée.

Support technique | Informatique et téléphonie

Vous devez communiquer avec le Service des technologies de l'information :
serviceti@margueritedyouville.ca

Si le problème est majeur et vous empêche de travailler, vous devez rapidement aviser votre gestionnaire.

5.3.2 VÊTEMENTS FOURNIS

La MRC fournit les vêtements de travail au personnel dont la fonction l'exige (ex. chandail, t-shirts, coton ouaté, manteau, etc.) sur demande et après autorisation du gestionnaire.

La MRC rembourse l'achat de bottes de protection (à cap d'acier) au personnel dont la fonction l'exige, à raison d'un maximum d'une paire de bottes de protection aux deux (2) ans si requis, après autorisation du gestionnaire. La personne se fait rembourser via un compte de dépenses (voir 16.1.2).

5.4 FRAIS NON REMBOURSÉS

Les contraventions et autres frais ou bris occasionnés lors de l'utilisation de son véhicule personnel ou du véhicule de la MRC, dans le cadre du travail, demeurent aux frais de la personne.

6. AVANTAGES SOCIAUX

6.1 ASSURANCES COLLECTIVES

6.1.1 ADHÉSION

La MRC offre à tout le personnel régulier et contractuel de plus d'un (1) an, un régime d'assurances collectives incluant l'assurance médicaments, maladie, salaire et vie.

L'adhésion au régime d'assurances collectives est obligatoire pour le personnel admissible, après trois (3) mois de service continu. Toutefois, une exemption est possible sur présentation d'une preuve de couverture par un autre régime d'assurance collective privée (ex. celui du conjoint). Dans ce cas, seule l'adhésion aux protections d'assurance salaire de courte et longue durée et d'assurance vie de base demeure obligatoire.

6.1.2 PRIMES D'ASSURANCES

La prime d'assurances est assumée à parts égales entre l'employeur et la personne assurée (50 % - 50 %).

Lorsqu'un membre du personnel est absent du travail, il doit continuer à payer sa part des primes d'assurances, notamment dans les cas suivants :

- Lors d'un congé de maladie;
- Lors d'un congé de maternité et parental;
- Lors d'un congé sans solde autorisé.

6.1.3 PROGRAMME D'AIDE AUX GESTIONNAIRES (PAG)

Le contrat d'assurance collective en vigueur offre un programme d'aide aux gestionnaires (PAG), auquel les gestionnaires peuvent recourir au besoin.

Il s'agit d'un programme de référencement et de soutien confidentiel, pour les personnes en autorité, afin de les soutenir lorsqu'un employé vit une situation particulière. Pour tous les détails,

consulter le lien suivant : **https://www.beneva.ca/fr/assurance-collective/solutions-sante-organisationnelle**

Pour plus d'informations, consultez la Direction des ressources humaines.

6.2 PROGRAMME DE TÉLÉMÉDECINE

6.2.1 QU'EST-CE QUE LA TÉLÉMÉDECINE?

Dans le but de favoriser la santé, le bien-être et la conciliation travail-vie personnelle, la MRC met à la disposition de son personnel un programme de télémédecine et de bien-être offert par Dialogue.

La télémédecine est un service de soins de santé entièrement virtuelle offerte par une équipe médicale composée d'infirmières, infirmières praticiennes spécialisées (IPS), médecins, psychologues et travailleurs sociaux, disponibles 24/7, illimité et offert aux membres du personnel admissibles, ainsi que leur famille (conjoint(e) et enfants à charge jusqu'à 26 ans si aux études à temps plein).

Le service permet généralement d'obtenir une consultation sur-le-champ ou dans un délai maximal de 24 heures. Environ 60 % à 70 % des pathologies courantes peuvent être prises en charge par la télémédecine. Lorsque la situation nécessite une consultation en personne, une prise en charge avec référencement vers les ressources appropriées est proposée.

L'accès au service se fait par l'entremise d'une plateforme web sécurisée ou via une application mobile simple et conviviale.

En plus des consultations médicales, l'application Dialogue donne accès à divers contenus de prévention et de mieux-être, notamment :

- Capsules vidéo d'exercices;
- Outils de gestion du stress et de méditation;
- Informations et conseils en matière de santé;
- Recettes et contenus favorisants de saines habitudes de vie.

6.2.2 ADMISSIBILITÉ

Sont admissibles au programme de télémédecine Dialogue :

- les membres du personnel régulier;
- les membres du personnel contractuel ayant un contrat de plus d'un (1) an;
- les élus.

L'adhésion au programme est possible après trois (3) mois de service continu.

6.2.3 FOURNISSEUR

Depuis le 1er janvier 2024, la MRC fait affaire avec la firme *Dialogue*.

Dialogue

https://www.dialogue.co/fr/

Veuillez-vous référer à la Direction des ressources humaines pour tous les détails.

6.3 RÉGIME VOLONTAIRE D'ÉPARGNE-RETRAITE – REER COLLECTIF

La MRC offre un tel régime sous forme de *Régime enregistré d'épargne retraite* (REER) collectif qui est géré selon une entente de service contracté avec un bureau spécialisé en services financiers et selon la règlementation applicable à un compte de type REER.

6.3.1 ADMISSIBILITÉ

La cotisation au REER collectif **est obligatoire** pour la personne qui répond aux critères suivants :

1. La personne a 18 ans ou plus ;
2. La personne a cumulé trois (3) mois de service continu;
3. La personne a un statut régulier ou un contrat de travail de plus d'un (1) a.

L'employé peut choisir de contribuer à son REER **entre 4% et 7 %** de son salaire et l'employeur verse une contribution équivalente, jusqu'à un maximum de 7%. L'employé peut également choisir de cotiser plus que 7%, mais la contribution de l'employeur ne dépassera pas 7%.

Une fois par année en décembre, il sera possible de modifier le pourcentage de cotisation pour l'année suivante, pour ce faire, une demande doit être faite auprès du Service des finances, comptabilité et paie.

6.3.2 PRÉLÈVEMENTS

La MRC prélève directement sur la paie de l'adhérent les cotisations pour ensuite les déposer dans un compte de type REER collectif chez le fournisseur de services financiers.

Veuillez noter qu'aucune cotisation ne sera prélevée tant que votre compte REER ne sera pas ouvert chez le fournisseur. Il est de votre responsabilité d'ouvrir le compte avec le fournisseur de services financiers afin de bénéficier des cotisations REER collectifs.

6.3.3 PERSONNEL CONTRACTUEL MOINS UN (1) AN

La personne à statut contractuel moins d'un (1) an n'est pas éligible aux REER collectifs.

6.3.4 DURANT UNE ABSENCE DU TRAVAIL

La personne absente du travail qui n'a pas de versement de paie de la part MRC ne peut se prévaloir du montant des cotisations au REER collectif.

6.3.5 FIN D'EMPLOI

Advenant le départ d'un membre du personnel, la totalité des sommes versées à son compte de REER collectif par la MRC demeure la propriété de la personne. Les sommes accumulées restent disponibles en gestion individuelle auprès du fournisseur et peuvent être transférées sur demande à tout moment.

Veuillez-vous référer à la Direction RH pour toute information complémentaire.

7. LES CONGÉS

7.1 VACANCES ANNUELLES

Le droit aux congés annuels payés s'établit selon les années de service continu basé sur une *année de référence* fixée du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

La MRC privilégie la prise des vacances annuelles en considérant:

- Ses besoins opérationnels;
- Les niveaux hiérarchiques;
- Le nombre d'années de service continu, au besoin.

Lors de l'approbation des vacances, le gestionnaire doit s'assurer, en tout temps, du maintien des activités de son service.

7.1.1 PÉRIODE DE VACANCES ESTIVALES

La période normale de prise de vacances est du 1er juin au 30 septembre. Les demandes de vacances doivent être inscrites au tableau de vacances commun au plus tard le 30 avril (pour la période estivale) pour un maximum de trois (3) semaines consécutives.

La direction RH est responsable de s'assurer que le calendrier est complet afin de le soumettre à la Direction générale pour approbation finale au plus tard le 15 mai. Le calendrier sera accessible en tout temps sous forme de fichier dans le répertoire commun.

La durée des vacances annuelles varie selon le service continu de la personne en tenant compte de l'année de référence en vigueur et du contrat de travail.

Le calcul des vacances annuelles payées est effectué de la façon suivante :

Barème	**Année au 31 décembre**	**Jours de vacances payés par année**	**Heures**	**% approx.**	**Équiv. nombre semaines**
	Année de l'embauche (de la date d'embauche au 31 décembre)	10 (au prorata des mois travaillés)	70	4,00%	2
1	**1 an de service continu**	15	105	6,00%	3
2	**2 ans de service continu**	16	112	6,15%	
3	**3 ans de service continu**	17	119	6,54%	
4	**4 ans de service continu**	20	140	8,00%	4
5	**5 et 6 ans de service continu**	22	154	8,46%	
6	**7, 8, 9 ans de service continu**	24	168	9,23%	
7	**10, 11, 12 ans de service continu**	25	175	10,00%	5
8	**13 et 14 ans de service continu**	26	182	10,05%	
	1 jour additionnel par an, max 32 jours.				
9	**15 ans de service continu**	27	189	10,38%	
10	**16 ans de service continu**	28	196	10,77%	
11	**17 ans de service continu**	29	203	11,15%	
12	**18 ans de service continu**	30	210	12,00%	6
13	**19 ans de service continu**	31	217	12,05%	
14	**20+**	32	224	12,31%	

7.1.2 MODALITÉS D'APPLICATION

Toute personne doit aviser son gestionnaire, via EmployeurD, pour toute demande de congé via sa banque de vacances annuelles en dehors de la période estivale, au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance afin de voir au remplacement à l'interne selon les besoins.

Vacances supplémentaires

- Pour le personnel qui a droit à plus de trois (3) semaines de vacances payées, celles-ci devront être prises à l'extérieur de la période normale de vacances, après entente avec le gestionnaire.
- Après entente avec le gestionnaire, il est aussi possible de fractionner une semaine de vacances.
- Si un jour férié survient au cours de la période de prise de vacances, la personne conserve cette journée de vacances en banque.

Les vacances annuelles doivent être prises durant l'année où elles sont dues et ne peuvent être reportées, à moins de situations particulières (invalidité, congé maternité, accident de travail, etc.) telles que le prévoit la Loi sur les normes du travail. Elles sont non monnayables et non cumulatives.

7.1.3 DURANT UNE ABSENCE DU TRAVAIL

- Durant une absence pour invalidité, retrait préventif ou lésion professionnelle : l'indemnité de vacances continue de s'accumuler pour un maximum de 26 semaines. L'accumulation du droit de vacances continue de se cumuler au-delà de 26 semaines, pour un maximum de 50 semaines*;
- Durant un congé de maternité, de paternité et parental : l'indemnité de vacances continue de s'accumuler, pour un maximum de 52 semaines*;
- Durant un congé sans solde autorisé : l'indemnité de vacances cesse de s'accumuler, mais n'a pas pour effet d'interrompre le cumul du service continu ni l'accumulation du droit aux vacances.

** Ce privilège s'applique uniquement dans la mesure où l'employé réintègre son emploi.*

7.1.4 FIN D'EMPLOI

La personne a droit à une indemnité de vacances proportionnelle aux journées de vacances accumulées au prorata des mois travaillés à la date de son départ.

Veuillez-vous référer à la Direction RH pour toute information complémentaire.

7.2 JOURS FÉRIÉS

Les membres du personnel bénéficient de treize (13) jours fériés par année et payés selon l'indemnité prévue à la *Loi sur les normes du travail*.

- le jour de l'An;
- le lendemain du jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la Journée nationale des patriotes;
- la fête nationale du Québec (Saint-Jean-Baptiste);
- la fête du Canada;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâce;
- la veille de Noël;
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël;
- la veille du jour de l'An.

7.1.5 FERMETURE DES BUREAUX DURANT LA PÉRIODE DES FÊTES

Afin de souligner la contribution du personnel, la MRC ferme ses bureaux durant la période du 24 décembre au 2 janvier inclusivement (les dates exactes sont déterminées annuellement par la direction générale). Durant cette période, on y compte six (6) journées fériées, pour les journées ouvrables comprises dans la période de fermeture qui ne sont pas des jours fériés, le personnel bénéficie de son traitement régulier. Selon le calendrier annuel, jusqu'à deux (2) journées rémunérées additionnelles peuvent ainsi être accordées.

- Le personnel qui doit travailler un jour férié est rémunéré à taux régulier et a également droit, après entente avec le gestionnaire ou le directeur général, à :
  - Une indemnité de jour férié telle que le prévoit la *Loi sur les normes du travail* [7] ;
  - Un congé reporté, qui doit être repris ultérieurement, durant la période de paie qui suit la date du jour férié reporté.

Se référer à la *Politique salariale et rémunération* pour les heures supplémentaires si applicables.

7.3 CONGÉS DE MALADIE OU POUR RAISONS PERSONNELLES

7.3.1 EMPLOYÉS RÉGULIER OU CONTRACTUEL UN (1) AN ET PLUS À TEMPS COMPLET

Tous les employés réguliers à temps complet ont accès, pour l'année de référence à :

- Dix (10) jours de congés (ou 70 heures) payés pour raisons de maladie ou pour raisons personnelles;

- Dont six (6) jours (ou 42 heures) sont payables à la fin de l'année. Les premiers jours utilisés durant l'année de référence sont les jours payables.

[7] *Loi sur les normes du travail, chapitre N-1.1, art 59.1 et suivants*

Voici un tableau explicatif :

Journées personnelles		
Nbre permise dans l'année	Nbre prise dans l'année	Journée monnayable fin année
10	0	6
1	1	5
2	2	4
3	3	3
4	4	2
5	5	1
6	6	0
7	7	0
8	8	0
9	9	0
10	10	0

7.3.2 EMPLOYÉ RÉGULIER OU CONTRACTUEL UN (1) AN ET PLUS À TEMPS PARTIEL

Un prorata relativement aux heures travaillées sera appliqué afin de déterminer les congés accumulés auxquels la personne a droit.

7.3.3 EMPLOYÉ CONTRACTUEL MOINS D'UN (1) AN

La personne qui cumule trois (3) mois de service continu a droit à deux (2) jours de congés payés pour remplir des obligations familiales, pour maladie ou autres par année de référence.[8] Ces journées ne peuvent être reportées d'une année à l'autre et ne sont pas monnayables.

7.3.4 MODALITÉS D'APPLICATION

Pour la prise d'un tel congé, la personne doit aviser son gestionnaire, lorsque c'est possible, au moins deux (2) jours avant la date prévue du congé pour s'en prévaloir. Ils ne doivent pas nuire au bon fonctionnement des activités.

La personne embauchée en cours d'année durant cette même année aura droit à des jours de congé pour maladie ou pour raisons personnelles au prorata des mois travaillés.

Il n'est pas possible de reporter ces jours de congés à l'année suivante.

Le paiement de ce solde se fait lors de la dernière paie de l'année de référence (paie # 26). Pour recevoir son solde, la personne doit toujours en lien d'emploi lors du paiement.

Si une personne quitte son emploi en cours d'année, elle perd son solde de congé accumulé.

7.3.5 DURANT UNE ABSENCE DU TRAVAIL[9]

Durant une absence du travail pour invalidité, congé de maternité, paternité ou parentale, un prorata relativement aux heures travaillées sera appliqué afin de déterminer les congés accumulés auxquels la personne a droit.

---

[8] Loi sur les normes du travail, chapitre N-1.1, article 79.1

[9] *Loi sur les normes du travail* (chapitre N-1.1, art 74)

7.3.6 FIN D'EMPLOI

Si une personne quitte son emploi en cours d'année et que le nombre de jours pris excède le nombre de jours permis au prorata des mois travaillés, la personne devra rembourser les journées prises en trop. L'employeur peut alors convenir avec l'employé, d'une retenue sur la paie.

7.4 CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX ET SOCIAUX

Les membres du personnel peuvent avoir droit à des congés rémunérés ou non selon les événements familiaux ou sociaux qui surviennent dans leur vie.

Les membres du personnel ont la responsabilité de fournir les pièces justificatives d'absence requises, à la demande du gestionnaire le cas échéant.

Dans les situations exceptionnelles, d'urgence ou imprévues, la personne doit prendre toutes les mesures, et ce, dans les meilleurs délais possibles afin d'aviser son gestionnaire et l'informer des raisons de son absence.

7.4.1 TALEAU DES CONGÉS FAMILIAUX ET SOCIAUX PAYÉS ET SANS SOLDE APPLICABLES

Un nombre de jours déterminés, payé ou non, est prévu selon l'événement :

ÉVÉNEMENTS		CONGÉS PAYÉS	CONGÉS NON PAYÉS/*COMMENTAIRES*
Mariage	**Employé**	1 jour	/
Décès ou funérailles*	**Enfant**	5 jours	104 semaines *(si enfant mineur)*
	Conjoint	5 jours	5 jours
	Enfant conjoint	5 jours	3 jours
	Père / Mère	5 jours	2 jours
	Frère / Sœur	5 jours	3 jours
	Parents conjoint	3 jours	/
	Petit enfant	3 jours	1 jour
	Grand-père / Grand-mère de l'employé ou conjoint	1 jour	/
	Beau-frère / Belle-sœur	1 jour	/
	Gendre et bru	1 jour	1 jour
	Frère / Sœur conjoint	/	1 jour

Le congé pour décès doit être pris entre le moment du décès et les funérailles. Ainsi, certains jours de congé pourraient être utilisés au moment du décès puis, après un retour au travail, d'autres jours de congé pourraient être pris lors des funérailles.

Une journée additionnelle est accordée à la personne si les obsèques se déroulent à plus de 100 km de son lieu de résidence.

Pour les employés à temps partiel, lorsque la Loi sur les normes du travail prévoit une journée de congé payée, l'indemnité versée est calculée conformément à la LNT, soit à raison de 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé.

7.5 CONGÉS RELATIFS À LA GROSSESSE ET LA NAISSANCE OU L'ADOPTION D'UN ENFANT

Ce sont le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)[10] et de la Loi sur les normes du travail[11] qui s'appliquent intégralement.

ÉVÉNEMENTS		DURÉE DE CONGÉS	RÉMUNÉRATIONS / PRESTATIONS
Rémunération compensatoire durant le congé de maternité (18 semaines)		La MRC comble le salaire des prestations jusqu'à 90% du salaire régulier.	Rémunération compensatoire
Naissance ou adoption	**Personne salariée**	2 jours	Rémunérés
Baptême	**Enfant de l'employé**	1 jour	Rémunéré

7.6 AUTRES CONGÉS

La MRC se conforme à la *Loi sur les normes du travail* en ce qui a trait aux autres congés en raison du décès ou des funérailles d'un proche ou pour toute autre situation particulière liée à un évènement familial prévu à ladite loi (notamment, dans le cas d'un suicide, disparition, victime d'acte criminel, victime de violence conjugale).

7.7 RETRAITE PROGRESSIVE ET DÉPART À LA RETRAITE

7.7.1 RETRAITE PROGRESSIVE

La personne qui désire se prévaloir d'une retraite progressive peut en faire la demande par écrit à son gestionnaire en y indiquant les modalités souhaitées et la période durant laquelle ces modalités pourraient s'appliquer.

Cette demande doit être effectuée au moins douze (12) mois avant la date effective.

Le gestionnaire porte ensuite la demande, telle que formulée, à la Direction générale qui l'évaluera afin de formuler les recommandations nécessaires. Ladite demande doit être confirmée par voie de résolution du Conseil.

7.7.2 DÉPART À LA RETRAITE

La personne qui désire quitter son emploi en vue de prendre sa retraite doit procéder selon les modalités prévues.

[10] *Se référer au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)*
[11] *Se référer à la Loi sur les normes du travail (RLRQ, c. N-1.1)*

SECTION 5 – DÉVELOPPEMENT ET PERFORMANCE

1. PROCESSUS D'ACQUISITION DE TALENTS

1.1 RÉSUMÉ DU PROCESSUS DE SÉLECTION

- Tout processus d'acquisition de talents doit se faire en collaboration avec la direction RH afin d'assurer l'uniformité et l'objectivité des processus;
- Toute ouverture de poste doit être approuvée par la direction générale et affichée à l'interne (via courriel) et à l'externe (via notamment le site web de la MRC et autres médias applicables);
- Les candidatures internes reçues sont priorisées lors de tout processus d'acquisition de talents et d'embauche, si les candidats répondent aux exigences du poste;
- La décision finale de procéder à une embauche est prise par le directeur général et approuvée par le conseil de la MRC;
- Les conditions d'emploi respectent l'équité salariale interne;
- La MRC adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.

2. DÉVELOPPEMENT, FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Afin d'assurer une qualité professionnelle de nos services et de demeurer à l'avant-garde, nous avons le souci constant d'améliorer notre expertise. Ainsi, chaque membre du personnel est incité à acquérir régulièrement de nouvelles compétences relatives à leurs fonctions et à se perfectionner.

Une gestion efficace de la formation relève d'une collaboration au sein des équipes afin de maximiser le transfert des acquis et des connaissances, peu importe la source.

2.1 REMBOURSEMENT FRAIS DE FORMATION OU AUTRES ACTIVITÉS ADMISSIBLES

La MRC rembourse les frais liés à toute formation, cours ou activité de perfectionnement jugé admissible, pour les membres du personnel souhaitant approfondir leurs connaissances dans un domaine relié à leurs fonctions. Le remboursement est effectué selon le coût réellement encouru.

Ces frais sont remboursés sur preuve d'inscription ou de réussite et devront avoir été préalablement autorisés par le directeur général et greffier-trésorier avant l'inscription au cours, formation ou autre activité de perfectionnement.

Certains programmes de formation devront être accompagnés d'une entente de remboursement de frais afin d'établir les modalités applicables.

Référez-vous à la Politique de remboursement des frais liés à la fonction à la SECTION 4, point 5.

2.2 CONGRÈS OU COLLOQUE

Le personnel cadre et professionnel est autorisé à participer annuellement à un congrès ou à un colloque ou toute autre activité similaire de son choix, si les conditions suivantes sont respectées :

1. La pertinence des sujets en lien avec la fonction occupée;
2. L'opportunité de développer un réseau de contacts dans un domaine pertinent à la fonction;
3. La disponibilité budgétaire;
4. L'approbation du gestionnaire.

Pour toute demande supplémentaire en ce sens, celle-ci doit être approuvée par la direction générale. Exceptionnellement, plus d'un congrès ou colloque pourrait être accepté dans une même année.

Également, la direction générale se réserve le droit de rendre obligatoire la participation d'une personne à participer à une formation ou autres activités similaire qu'elle juge pertinente.

Le temps consacré à du perfectionnement ou de la formation ne peut être source de temps supplémentaire. Il en est de même pour le déplacement. Pour le personnel technique et professionnel, le temps pourra être repris après entente avec son gestionnaire.

3. APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION

Pour assurer l'atteinte de la performance, le rendement, la performance et la contribution se doivent d'être valorisés, reconnus, encouragés et suivis.

Gérer la performance et apprécier la contribution, c'est pour la MRC contribuer à l'évolution des individus et des services offerts par une collaboration et un ajustement constant dans l'atteinte des objectifs fixés. Pour y arriver, une pleine participation de tous est requise. Les gestionnaires sont responsables de favoriser un climat de reconnaissance au sein de leurs équipes. Les employés sont encouragés à adopter des comportements favorisant la reconnaissance mutuelle et le respect.

Principes directeurs
L'appréciation de la contribution repose sur les principes suivants :

- équité et transparence;
- reconnaissance objective et respectueuse;
- cohérence avec les valeurs et objectifs de l'organisation;
- complémentarité avec les pratiques de gestion de la performance.

Modalités d'appréciation
L'appréciation de la contribution peut prendre différentes formes, notamment :

- rétroaction verbale ou écrite;
- reconnaissance lors d'activités d'équipe ou de communications internes;
- gestes symboliques ou initiatives organisationnelles de reconnaissance;
- processus formel annuel.

3.1 PROCESSUS

Avant la fin de l'année, un formulaire d'auto-évaluation est transmis par la direction des ressources humaines à l'ensemble du personnel.

Puis, en début d'année, une rencontre est planifiée par la Direction générale avec l'ensemble du personnel pour faire le point sur les objectifs organisationnels, les ajustements requis et les accomplissements réalisés et à venir, pour chaque service.

Suite à la réception de l'autoévaluation de l'employé, le gestionnaire remplit le formulaire d'appréciation de la contribution pour chacun des employés sous sa supervision. De là en découlent des rencontres afin de voir le chemin parcouru au courant de l'année. Il est recommandé aux gestionnaires d'établir une rencontre de mi-année et une rencontre à la fin d'année afin de consolider les attentes avec chaque personne de son équipe et établir les objectifs à atteindre pour la suite.

Lors de l'embauche d'un nouvel employé, ce processus est fait après 6 mois de service.

SECTION 6 – SANTÉ, MIEUX-ÊTRE ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

1. SANTÉ ET MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL

1.1 OBJECTIFS

La MRC place la santé globale et le mieux-être de son personnel au cœur de ses priorités. La présente section regroupe les politiques et pratiques de la MRC visant à favoriser la santé globale, le bien-être et la qualité de vie au travail.

Elle a pour objectifs de :

- promouvoir un environnement de travail sain, sécuritaire et respectueux;
- prévenir les risques pour la santé, incluant les risques psychosociaux;
- soutenir l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle;
- encourager l'engagement, la reconnaissance et le mieux-être du personnel;
- encadrer certaines pratiques afin d'assurer la sécurité, le respect et la conformité aux obligations légales.

Les politiques de la présente section s'appliquent dans le cadre des activités professionnelles et des situations ayant un lien avec le travail, et ce, peu importe la fonction, le statut ou le niveau hiérarchique.

Elles s'inscrivent en complémentarité avec les autres politiques de la MRC, notamment celles relatives à la santé et sécurité du travail, à la prévention du harcèlement, à la discipline et aux conditions de travail.

Dans un souci de valorisation de la contribution de chacun, la MRC souhaite également favoriser le développement d'un fort sentiment d'appartenance et d'une culture organisationnelle alignée sur ses valeurs, soit la collaboration, l'innovation, le professionnalisme et l'engagement envers sa mission première : le service aux citoyennes et citoyens de la MRC.

1.2 ACTIONS ET ENGAGEMENT

La MRC reconnaît que la santé globale de son personnel est bénéfique en tout point. Elle reconnaît également son rôle de promoteur et d'agent facilitateur en la matière, notamment pour contrer la détresse psychologique et les effets de la sédentarité.

Les actions en santé et mieux-être peuvent se regrouper sous quatre (4) grands volets qui sont : ***la santé sociale, la santé physique, la santé financière et la santé psychologique***. Voici les actions et engagements mis de l'avant :

Les actions présentées ci-dessous sont offertes selon les priorités organisationnelles, les besoins identifiés et les ressources disponibles. Elles peuvent être appelées à évoluer.

ACTIONS EN SANTÉ MIEUX-ÊTRE EN VIGUEUR

Volets	Actions
Santé globale	Programme de télémédecine qui permet une prise en charge rapide d'une problématique de santé, accessible, virtuelle, 24/7. Permets de réduire l'absentéisme et le stress lié à la recherche d'une consultation et évite du temps d'attentes dans les urgences.
Nutrition	Sensibilisation (boîte à lunch santé, hydratation, etc.).
Éducation financière	Services d'un conseiller financier disponible via une entente de service avec notre gestionnaire financier du REER collectif.
Exercice physique	– Tournoi de balle molle annuel; – Sensibilisation aux impacts de la sédentarité et aux bienfaits de bouger.
Gestion du stress	– Promouvoir une bonne gestion du temps; – Établir de saines habitudes de travail en termes de charges de travail, pauses, organisation du travail; – Éviter la pression et le stress inutile en planifiant le travail de façon efficiente.
Qualité des communications et le respect	– Ouverture, écoute, transparence et rencontres; – Établir des moments de conversations réguliers.
L'arrêt du tabagisme	Voir Politique sur l'usage du tabac et des produits de vapotage;
Mesures de santé publique telles que les campagnes de vaccination	– Offerte chaque année, une campagne de vaccination de la grippe saisonnière est offerte par l'entremise de villes du territoire de la MRC; – Application des recommandations de la santé publique en vigueur, lorsqu'applicable.
L'usage responsable d'Internet et médias sociaux et outils informatiques	– Sensibiliser le personnel à la prise de vacances, se donner droit à la déconnexion, à la prise de pauses santé; – Privilégier les contacts en personne et par téléphone.
Le sommeil	Sensibilisation à une bonne hygiène du sommeil.
Conciliation travail - vie personnelle	Horaires flexibles, choix d'horaire, congés personnels et maladie bonifiés afin de faciliter la conciliation travail vie personnelle et de réduire le stress du quotidien.
Milieu de travail vert	Notre Service de l'environnement travaille activement dans le but de développer des initiatives afin de nous faire d'évoluer dans un milieu de travail vert et axé sur le développement durable.

1.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les membres du personnel

- Adopter des comportements favorables à leur santé et à leur mieux-être;
- Être attentifs à leur état de santé et demander de l'aide au besoin;
- Participer, sur une base volontaire, aux initiatives en santé et mieux-être.

Les gestionnaires

- Favoriser un environnement de travail sain et respectueux;
- Être à l'écoute des besoins du personnel, les soutenir et intervenir de manière appropriée;

- Soutenir les démarches de prévention et d'accompagnement, en collaboration avec la Direction RH.

La Direction générale

- Soutenir une culture organisationnelle axée sur la santé et le mieux-être;
- S'assurer que les ressources nécessaires sont disponibles pour soutenir les actions en place;
- Demeurer à l'écoute des préoccupations et des besoins du personnel à l'égard de la santé et du mieux-être au travail;
- Intégrer des processus de gestion de l'organisation alignée à la santé et au mieux-être au travail.

La Direction des ressources humaines

- Soutenir les gestionnaires et le personnel;
- Veiller à ce que les nouveaux employés reçoivent dès leur entrée en poste les formations et informations nécessaires et assurer des rappels annuels;
- Contribuer à la mise en œuvre, à l'évolution et à l'évaluation des actions en santé et mieux-être.

Les comités RH, SST et social

- Agir à titre de collaborateurs et promoteurs des initiatives en santé et mieux-être.

2. RECONNAISSANCE

2.1 OBJECTIFS

La présente politique vise à reconnaître et valoriser l'engagement, la contribution et les réalisations du personnel, ainsi qu'à souligner certains événements importants et mémorables dans la vie des employés.

Cette politique vise aussi à :

- Contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail par la reconnaissance des réalisations professionnelles et personnelles;
- Favoriser l'expression de cette reconnaissance;
- Allouer un budget annuel à la mise en œuvre d'activités officielles de reconnaissance envers les membres du personnel.

La reconnaissance est un besoin fondamental et est un élément essentiel pour préserver et construire l'identité des individus. Elle contribue à la motivation et à la mobilisation des individus au travail. La reconnaissance s'exprime par des gestes formels ou informels et ne constitue pas une obligation contractuelle, mais une pratique organisationnelle favorisant l'engagement et le bien-être au travail.

2.2 ACTIONS ASSUMÉES PAR LA MRC

Les actions décrites à la présente section peuvent être adaptées afin de respecter les souhaits des personnes concernées, les réalités opérationnelles et les ressources disponibles.

2.2.1 ACCUEIL D'UN NOUVEAU MEMBRE DU PERSONNEL

La MRC met en œuvre plusieurs actions afin que l'intégration d'une nouvelle personne au sein de son équipe soit un succès. Pour ce faire, l'implication et l'engagement de tous sont primordiaux afin de créer dès le départ un sentiment d'appartenance fort. Voici les actions mises en place :

Notre équipe s'agrandit

- Annoncer l'arrivée de nouvelles personnes à tous par courriel;
- Préparer l'emplacement de travail et les outils nécessaires à l'exécution du travail selon le poste avant l'arrivée.

Accueil par les RH

- Présenter la MRC;
- Effectuer la tournée des lieux;
- Présenter les équipes;
- Compléter les documents d'embauche et présenter les politiques et procédures en vigueur.

Intégration par le gestionnaire et les collègues du service

- Présenter les membres de l'équipe auxquels la personne sera rattachée;
- Présenter le plan de formation et d'intégration pour les premières semaines;
- S'assurer qu'une personne du service est présente tous les jours de l'intégration de la nouvelle personne.

2.2.2 RENFORCEMENT DE L'ESPRIT D'ÉQUIPE

La direction souhaite que le personnel puisse adhérer à sa philosophie, ses valeurs et ses objectifs.

La direction s'assure de :

- Rencontrer l'ensemble du personnel minimalement une fois l'an afin de faire le point et de présenter ce qui s'en vient dans la prochaine année;
- Organiser des activités d'équipe en collaboration avec le Comité social;
- Organiser une activité d'équipe pour souligner le temps des fêtes en collaboration avec le Comité social.

2.2.3 TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE

La MRC encourage les gestionnaires à proposer des activités de reconnaissance à leur équipe respective et à poser des gestes de reconnaissance concrets au quotidien qui peuvent prendre la forme de :

- Reconnaissance au quotidien, verbalement ou par écrit, en privé ou en public, de la part des gestionnaires et des collègues de travail;
- Remerciements aux membres du personnel pour leur collaboration;
- Activités de reconnaissance style « team building ou lac-à-l'épaule »;
- Activités d'équipe par service.

2.2.4 MARQUE DE RECONNAISSANCE POUR LES ANNÉES DE SERVICE

La MRC désire reconnaître le travail et les efforts du personnel au fil des années. La personne reconnue reçoit une carte-cadeau du commerçant de son choix d'un montant établi selon le nombre d'années de service à la MRC.

2.2.5 MARQUE DE RECONNAISSANCE POUR UN DÉPART À LA RETRAITE

Afin de respecter les désirs de la personne, le gestionnaire s'occupe de voir la façon dont sera souligné le départ de la personne en collaboration avec le Comité social.

2.2.6 DÉPART VOLONTAIRE D'UN EMPLOYÉ

Afin de respecter les désirs de la personne démissionnaire, le gestionnaire s'occupe de voir la façon dont sera souligné le départ de la personne (une carte, un dîner, un 5@7, une cotisation volontaire pour un cadeau de départ, etc.). Aucune contribution en argent n'est remise par la MRC pour cet événement.

2.2.7 SOUTIEN LORS D'UNE ABSENCE PROLONGÉE POUR MALADIE DE PLUS DE QUATRE SEMAINES

- Envoi d'une carte de prompt rétablissement signée par l'équipe;
- Envoi d'un cadeau (panier, fleurs, plante ou autre attention appropriée).
  **S'applique également en cas d'événement imprévu (ex. : un accident).*

2.3 ACTIONS ORGANISÉES PAR LE COMITÉ SOCIAL

En plus des activités organisées par la direction générale et les différents Services, nous avons la chance de pouvoir compter sur notre Comité social pour souligner des événements et organiser des activités.

2.3.1 CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS

Au début du mois de janvier de chaque année, un calendrier des événements de l'année est distribué à tous.

2.3.2 SOULIGNER LES ANNIVERSAIRES

Tout au long de l'année, les anniversaires de chacun sont soulignés à tous *(si la personne y consent)* ainsi qu'une petite pensée selon l'inspiration de l'année.

2.3.3 SOULIGNER LES FÊTES ANNUELLES

Le Comité social souligne les principales fêtes annuelles (Pâques, Saint-Valentin, Halloween, Noël, Nouvel An) par une petite pensée, une activité de groupe ou autre selon l'inspiration de l'année.

2.3.4 PARTY DE NOËL

À l'occasion du temps des fêtes, une soirée est organisée par le Comité social aux couleurs de Noël où plaisir, jeux et cadeaux sont à l'honneur.

Selon l'inspiration de l'année, cette soirée peut prend la forme d'un 5@7, d'un souper et/ou d'une soirée dansante. Cette soirée a lieu la plupart du temps dans un établissement situé sur le territoire de la MRC afin d'encourager les entreprises locales. Le tout est financé par la MRC.

De plus, le Comité social s'occupe de faire l'achat de plusieurs cadeaux de Noël qui sont offerts aux membres sous forme de tirage. Le tout financé en partie par les contributions des membres.

2.3.5 CADEAU CORPORATIF

Après approbation par la direction générale, le Comité social s'occupe de s'approvisionner avec différents cadeaux corporatifs à l'effigie de la MRC qui peuvent être utilisés lors d'événements par les différents services ainsi que pour offrir à titre de cadeau de bienvenue aux nouvelles personnes qui se joignent à l'équipe.

Les types de cadeaux sont choisis avec soin afin d'encourager les entreprises locales lorsque possible et afin de respecter une vision écoresponsable.

2.4 RECONNAISSANCE ET SOUTIEN LORS D'ÉVÉNEMENTS PERSONNELS

La MRC souhaite souligner les événements qui sont importants et marquants de la vie des employés. Ces attentions sont initiés par le gestionnaire du Service concerné et réalisées en collaboration avec le Comité social et la Direction des ressources humaines.

Toute communication relative à un événement personnel est effectuée avec le consentement de la personne concernée ou de ses proches, dans le respect de la confidentialité.

2.4.1 FÉLICITATIONS LORS DE LA NAISSANCE OU DE L'ADOPTION D'UN ENFANT

- Remise d'une carte-cadeau du commerçant de son choix ou d'un panier-cadeau aux futurs parents;
- Remise d'une carte de félicitations signée par l'équipe.

2.4.2 VŒUX DE BONHEUR À L'OCCASION DU MARIAGE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL

- Remise d'une carte-cadeau du commerçant de son choix;
- Remise d'une carte de vœux signée par l'équipe.

2.4.3 SYMPATHIES LORS DU DÉCÈS D'UN EMPLOYÉ

Face à un tel événement autant difficile, triste que déstabilisant pour une équipe de travail, la MRC soutiendra les équipes de travail selon les besoins. De plus, il importe de souligner l'événement en partageant nos sympathies à la famille de l'employé.

- Envoi d'une carte de sympathie signée par le préfet et la Direction générale;
- Envoi de fleurs, plante ou don à un organisme de bienfaisance désigné par la famille;
- Présence de représentants du conseil et de la direction ainsi que des membres du personnel lors des cérémonies ou des funérailles, lorsque les circonstances le permettent.

2.4.4 SYMPATHIES LORS DU DÉCÈS D'UN PROCHE (PÈRE, MÈRE, SŒUR, FRÈRE, FILLE, FILS, CONJOINT, BEAU-PÈRE, BELLE-MÈRE, ENFANT DU CONJOINT)

- Envoi d'une carte de sympathie signée par l'équipe;
- Envoi de fleurs, plante ou don à un organisme de bienfaisance désigné par la famille;
- Présence d'un représentant de la direction ou de membres de l'équipe lors des cérémonies ou funérailles selon le souhait de la personne et si la distance le permet;
- Avec l'accord de la personne concernée, transmission de l'avis de décès par courriel aux membres du personnel.

2.4.5 SYMPATHIES LORS DU DÉCÈS D'UNE PERSONNE RETRAITÉE DE LA MRC DEPUIS CINQ ANS ET MOINS

- Transmission de l'avis de décès par courriel aux membres du personnel;
- Envoi de fleurs, plante ou don à un organisme de bienfaisance désigné par la famille.

2.5 TABLEAU DES CADEAUX AUTORISÉS ET ACTIONS

MARQUES DE RECONNAISSANCE	BARÈME (NOMBRE ANNÉES DE SERVICE)	VALEUR AUTORISÉE*	REMIS PAR	CARTE, DOCUMENTS, AVIS, ETC.	ORGANISATION DU MOMENT RECONNAISSANCE
Reconnaissance des années de service	5	50 $	Direction	RH	Comité social
	10	100 $	Direction	RH	Comité social
	15	150 $	Direction	RH	Comité social
	20	200 $	Direction	RH	Comité social
	25	250 $	Direction	RH	Comité social
	30	350 $	Direction	RH	Comité social
Départ à la retraite	Après 5 ans de service minimum	10 $ par année de service	Gestionnaire	Gestionnaire Comité social	Gestionnaire Comité social
	Entre 10 et 14 ans	150 $	Direction	Gestionnaire Comité social	Gestionnaire Comité social
	Entre 15 et 19 ans	200 $	Direction	Gestionnaire Comité social	Gestionnaire Comité social
	20 et plus	15 $ par année de service maximum 500 $	Direction	Gestionnaire Comité social	Gestionnaire Comité social
Naissance et adoption	/	75 $	Gestionnaire	Gestionnaire Comité social	Gestionnaire Comité social
Mariage	/	100 $	Gestionnaire	Gestionnaire Comité social	Gestionnaire Comité social
Absence maladie de plus de 4 semaines	/	75 $ (panier, fleurs, plante, don, etc.)	RH Gestionnaire	RH Gestionnaire	/
Décès d'un membre du personnel	/	100 $ (fleurs, don, etc.)	Direction	Gestionnaire Comité social	/
Décès d'un proche	/	75 $ (fleurs, don, etc.)	Gestionnaire	Gestionnaire Comité social	/
Décès d'une personne retraitée de la MRC depuis 5 ans et moins.	/	75 $ (fleurs, don, etc.)	Direction	Gestionnaire Comité social	/

**Cadeaux sous forme de cartes-cadeaux uniquement.*

***Les montants indiqués constituent les maximums autorisés et peuvent être ajustés ou non appliqués selon les circonstances, les autorisations requises et les budgets disponibles.*

3. POLITIQUE ENCADRANT LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DROGUE EN MILIEU DE TRAVAIL

3.1 CONTEXTE

Par la présente politique, la MRC réaffirme son engagement à offrir un milieu de travail sain, sécuritaire et respectueux pour l'ensemble de son personnel. Elle reconnaît que la consommation d'alcool, de drogues (y compris le cannabis), ou de toute autre substance susceptible d'altérer les facultés peut avoir des répercussions sur la santé, la sécurité, le rendement au travail et la qualité des services offerts.

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés de la MRC, sans égard à leur statut ou leur niveau hiérarchique. Elle est appliquée de manière équitable, confidentielle et avec discernement

La mise en œuvre de cette politique repose sur la collaboration de tous. Les employés doivent se présenter au travail aptes à exercer leurs fonctions, respecter les règles qui y sont prévues et de signaler toute situation susceptible de compromettre la santé ou la sécurité au travail. Les gestionnaires veillent à l'application de la politique, interviennent lorsque requis et collaborent avec la Direction des ressources humaines afin d'assurer une gestion adéquate des situations visées.

Les employés sont encouragés à demander de l'aide lorsqu'ils vivent une problématique de dépendance susceptible d'affecter leur santé, leur sécurité ou leur capacité à exercer leurs fonctions.

3.2 OBJECTIFS ET APPLICATION

La présente politique vise à :

- Assurer un environnement de travail sain, sécuritaire et exempt de facultés affaiblies;
- Informer les employés de leurs responsabilités ainsi que des règles de conduite applicables en matière de consommation, de possession ou de distribution d'alcool, de drogues (y compris le cannabis) et de toute autre substance susceptible d'altérer les facultés;
- Préciser les mesures que la MRC peut mettre en œuvre lorsqu'une situation de facultés affaiblies est portée à son attention;
- Sensibiliser les employés aux risques associés à la consommation d'alcool, de drogues ou d'autres substances pouvant affecter la santé, la sécurité ou le rendement au travail;
- Favoriser la prévention, l'accompagnement et la réadaptation des personnes vivant avec une problématique de dépendance;
- Énoncer les conséquences pouvant découler du non-respect de la présente politique.

3.3 DÉFINITIONS

Pour l'application de la présente Politique, les termes suivants signifient :

- **Alcool**

  Toute boisson ou substance contenant de l'alcool et pouvant être consommée sous une forme liquide, solide ou transformée.

- **Cannabis**

  Toute substance ou tout produit dérivé du cannabis pouvant être consommé, inhalé, ingéré ou appliqué sur le corps, notamment sous forme de cannabis séché, d'huiles, de produits comestibles, de crèmes, de pommades ou d'autres dérivés.

- **Drogue**

  Toute substance autre que l'alcool susceptible de modifier ou d'altérer les facultés d'une personne, incluant notamment les drogues illicites, le cannabis (aux fins récréatives ou médicales) ainsi que les médicaments prescrits ou en vente libre.

- **Autres substances similaires**

  Toute autre substance pouvant altérer les facultés physiques, cognitives ou le jugement d'une personne, notamment des médicaments, prescrits ou non.

- **Facultés affaiblies**

  État dans lequel les capacités physiques, cognitives, psychologiques ou le jugement d'une personne sont altérés par l'alcool, les drogues, le cannabis, certains médicaments ou toute autre substance susceptible d'affecter son aptitude au travail.

- **Heures de travail**

  Toute période durant laquelle un employé exerce ses fonctions ou est tenu de demeurer disponible pour la MRC, notamment sur les lieux de travail, en télétravail, sur appel, de garde ou en disponibilité, incluant la conduite d'un véhicule dans le cadre de ses fonctions.

- **Lieux de travail**

  Tout lieu où un employé est appelé à exercer ses fonctions pour la MRC, de façon permanente, temporaire ou occasionnelle, notamment :

  - Tout bâtiment appartenant à la MRC, loué ou utilisé par elle ou ses organismes affiliés;
  - Tout véhicule qui est la propriété de la MRC, loué ou utilisé par elle ainsi que le véhicule personnel utilisé dans le cadre de la prestation de travail;
  - Les tentes, chapiteaux, kiosques et autres installations semblables appartenant à la MRC, loués ou utilisés par celle-ci, qu'ils soient érigés de façon temporaire ou permanente et qui accueillent des membres du personnel ou des personnes du public.

3.4 RÈGLES DE CONDUITE

3.4.1 PRINCIPE GÉNÉRAL

Les employés doivent être aptes à exécuter leurs fonctions de façon sécuritaire et efficace pendant toute période de travail ou de disponibilité requise par la MRC. Ils ne doivent pas se présenter au travail ni exercer leurs fonctions lorsque leurs facultés sont affaiblies par l'alcool, les drogues, le cannabis, certains médicaments ou toute autre substance similaire susceptible d'altérer leur jugement, leur comportement ou leur rendement.

3.4.2 INTERDICTIONS

<u>Il est strictement interdit à tout employé de :</u>

- Consommer de l'alcool, des drogues ou toute autre substance susceptible d'altérer les

facultés pendant les heures de travail (incluant les pauses et les repas) ou sur les lieux du travail;
- Exercer ses fonctions lorsque ses facultés sont affaiblies;
- Posséder, acheter, offrir ou consommer de l'alcool, des drogues ou toute autre substance visée par la politique sur les lieux du travail, sous réserve des exceptions prévues;
- Distribuer ou de vendre de telles substances sur les lieux du travail.

3.4.3 USAGE MÉDICAL ET ACCOMMODEMENT

Usage médical

Tout employé qui utilise du cannabis à des fins médicales ou tout autre médicament susceptible d'altérer ses facultés doit en informer son gestionnaire, la Direction des ressources humaines ou la Direction générale afin de permettre l'évaluation des mesures de prévention ou d'accommodement appropriées.

L'utilisation de cette substance ne doit pas empêcher la personne d'accomplir en toute sécurité, diligence, jugement et avec compétence les tâches liées à son emploi. L'employé demeure responsable d'agir avec prudence et discernement.

Accommodement

La MRC évaluera, au besoin, les possibilités d'accommodement conformément à ses obligations légales. À cette fin, elle peut demander les documents médicaux ou autres pièces justificatives nécessaires à l'analyse de la situation.

Aucun accommodement ne sera accordé s'il entraîne une contrainte excessive ou compromet la santé et la sécurité de la personne concernée ou d'autrui.

3.4.4 ACTIVITÉS SOCIALES ET ÉVÉNEMENTS CORPORATIFS

La consommation d'alcool peut être autorisée lors d'activités sociales ou de représentations d'affaires approuvées par la Direction générale. Dans ces circonstances, elle doit demeurer modérée et ne pas compromettre la sécurité, l'image de l'organisation ou le respect attendu dans les relations de travail.

La MRC favorise l'utilisation de moyens de transport sécuritaires après toute activité où de l'alcool est consommé, notamment le covoiturage, le transport collectif, le taxi ou les services de raccompagnement.

La MRC se réserve le droit d'intervenir lorsqu'un comportement est susceptible de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être des personnes présentes.

3.5 DÉPENDANCE À L'ALCOOL, DROGUES OU AUTRES SUBSTANCES SIMILAIRES

Tout employé qui croit présenter une problématique de dépendance à l'alcool, aux drogues ou à toute autre substance susceptible d'altérer ses facultés est encouragé à en informer son gestionnaire ou la Direction des ressources humaines dès que possible afin de permettre l'évaluation des mesures de soutien ou d'accommodement appropriées.

L'employé qui invoque une dépendance pourrait être appelé à fournir les renseignements ou documents médicaux nécessaires à l'évaluation des mesures d'accommodement requises, conformément aux obligations légales de la MRC et dans le respect de la confidentialité.

La MRC favorise une approche de soutien et de réadaptation à l'égard des employés aux prises avec une dépendance et qui manifestent une volonté de corriger la situation. À cette fin, elle peut demander les documents médicaux ou autres pièces justificatives nécessaires à l'analyse de la situation. Au besoin, une expertise médicale pourrait également être exigée.

Lorsqu'un accommodement est accordé, une entente écrite pourra être conclue afin de préciser les modalités applicables.

3.5.1 MESURES ET RESSOURCES

Les mesures pouvant être offertes par la MRC comprennent notamment :

- L'accès aux programmes d'aide en vigueur tels que le programme d'aide au gestionnaire (PAG), programme de télémédecine (se référer à son gestionnaire) qui assure la confidentialité totale des renseignements sur les bénéficiaires;
- L'autorisation de suivre un traitement ou une cure de désintoxication en permettant à l'employé de conserver son emploi en lui octroyant un congé sans solde;
- L'utilisation des congés disponibles pour suivre un traitement ou une cure de désintoxication;
- L'élaboration d'un plan ou d'une entente de réintégration à son emploi après le traitement.

3.6 CONFIDENTIALITÉ

La MRC respecte le droit à la confidentialité de toute personne visée par la présente politique.

Les renseignements relatifs à une dépendance, à un accommodement ou à l'utilisation de cannabis ou de médicaments à des fins médicales sont traités de manière confidentielle et conformément aux lois applicables.

Seules les personnes ayant besoin de ces renseignements dans l'exercice de leurs fonctions y auront accès.

Toute personne appelée à connaître de tels renseignements doit en préserver la confidentialité.

3.7 SIGNES ET SYMPTÔMES RELIÉS À LA CONSOMMATION d'ALCOOL, DROGUES OU AUTRES SUBSTANCES SIMILAIRES

Les signes et symptômes suivants peuvent constituer des indicateurs de facultés affaiblies ou d'une problématique de dépendance.

Signes/symptômes souvent observés reliés à une problématique de consommation (dépendance)	Signes/symptômes de facultés affaiblies reliés à une intoxication à l'alcool ou la drogue ou autres substances similaires
Absentéisme	Yeux rougis et bouche sèche (plus spécifiquement lors de la consommation de cannabis).
Retards dans le travail et les tâches à effectuer	Altération de la démarche.
Prise de pauses longues et/ou fréquentes	Élocution différente, flot de paroles.
Diminution de la concentration	Hilarité, euphorie, joie démesurée.
Incidents ou accidents (implication plus fréquente dans des accidents réels ou potentiels)	Gestuelle différente de celle habituelle, coordination altérée.
Attitude irrégulière concernant le travail (alternance entre grande et faible productivités, augmentation des gestes irresponsables, réactions imprévisibles, etc.)	Habiletés cognitives altérées.
Changements importants (attitude, humeur, apparence, fréquentation, etc.)	Odeur d'alcool ou de drogues.

Cette liste est non exhaustive et les signes et symptômes doivent être analysés en comparaison avec l'état normal de la personne.

La présence d'un ou de plusieurs de ces signes ne permet pas, à elle seule, de conclure qu'une personne est sous l'effet de l'alcool, d'une drogue ou d'une autre substance. Toute intervention doit reposer sur l'observation de faits objectifs et être effectuée avec discernement.

Tout employé qui observe une situation préoccupante pouvant compromettre la santé ou la sécurité en raison de facultés affaiblies est invité à en informer, de façon confidentielle, son gestionnaire ou la Direction des ressources humaines.

Les gestionnaires qui constatent ou qui sont informés d'une situation susceptible d'impliquer des facultés affaiblies doivent intervenir avec discernement, documenter les faits observés et consulter la Direction des ressources humaines au besoin.

3.8 TESTS DE DÉPISTAGE ET VÉRIFICATION

La MRC entend limiter toute atteinte à la vie privée au strict minimum nécessaire dans les circonstances.

La MRC peut exiger un test de dépistage ou un examen médical lorsqu'elle dispose de motifs raisonnables de croire qu'un employé exerce ou a exercé ses fonctions alors que ses facultés étaient affaiblies, lorsqu'un accident ou un incident grave survient ou dans le cadre du retour au travail d'une personne ayant suivi un traitement pour une dépendance, lorsque la loi le permet.

La MRC pourrait procéder à la vérification ou la fouille d'un lieu de travail, d'un équipement fourni par l'employeur ou, exceptionnellement, des effets personnels d'un employé lorsqu'elle dispose de motifs raisonnables et sérieux de croire qu'une infraction à la présente politique a été commise ou qu'une situation compromet la santé, la sécurité ou la protection des biens.

Toute intervention sera réalisée de façon discrète, confidentielle, respectueuse de la dignité de la personne et limitée à ce qui est nécessaire pour atteindre l'objectif poursuivi.

3.9 MESURES APPLICABLES EN CAS DE DÉROGATION

En cas de non-respect de la présente politique, la MRC est en droit de prendre toutes mesures administratives ou disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au congédiement. La MRC appliquera la mesure qu'elle jugera appropriée en fonction des circonstances propres à chaque cas et en respect du principe de la gradation des sanctions, si applicable. Tout manquement sera indiqué **par écrit** au dossier de l'employé.

3.10 PRÉVENTION

La MRC privilégie une approche de prévention, d'information et de sensibilisation relativement aux risques associés aux facultés affaiblies et aux dépendances.

La MRC peut notamment :

- Diffuser la présente politique auprès de tous les employés;
- Offrir des activités d'information ou de sensibilisation sur les risques liés à l'alcool, aux drogues et aux autres substances susceptibles d'altérer les facultés;
- Rappeler périodiquement les bonnes pratiques en matière de santé et sécurité au travail, incluant la reconnaissance des signes de facultés affaiblies et les mécanismes d'intervention prévus.

3.11 RÉFÉRENCES ET LIENS

- **Drogue : Aide et référence**
  https ://www.aidedrogue.ca
  514 527-2626 (Montréal et environs) ou 1-800-265-2626 (ailleurs au Québec)

- **Info-Santé 811**

- **Éducalcool**
  https://www.educalcool.qc.ca/ressources/

- **Gouvernement du Québec / CIUSS et CISSS**
  https://www.msss.gouv.qc.ca/repertoires/dependances/

- **Alcoolique anonyme du Québec**
  https://aa-quebec.org/aaqc_wp/

4. POLITIQUE SUR L'USAGE DU TABAC ET DES PRODUITS DE VAPOTAGE

4.1 OBJECTIFS

La MRC souscrit au principe d'un milieu de travail sans fumée.

La présente politique a pour but de déterminer les conditions d'usage du tabac et des produits de vapotage à la MRC, le tout dans le respect des dispositions de la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme (chapitre L-6.2)* à l'intérieur de ses bâtiments administratifs, ses écocentres et ses véhicules. Cette loi oblige le conseil de la MRC de Marguerite-D'Youville à adopter les mesures applicables à l'usage du tabac, des cigarettes électroniques ou tout autre produit équivalent.

La présente politique a pour objectifs :

- D'assurer à l'ensemble du personnel un milieu ainsi qu'un environnement de travail sans fumée;
- De promouvoir la santé tant physique que psychologique du personnel et des visiteurs;
- D'améliorer la qualité de vie en encourageant l'adoption de saines habitudes de vie;
- D'assumer les responsabilités qui sont conférées à la MRC 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 personnes qui fument ou vapotent aux risques et dangers inhérents à l'utilisation du tabac.
- De se conformer aux exigences légales relatives au tabac, au vapotage et aux produits assimilés;
- De protéger les employés contre l'exposition à la fumée secondaire et aux aérosols provenant des produits de vapotage.

4.2 CHAMPS D'APPLICATION

4.2.1 LIEUX VISÉS

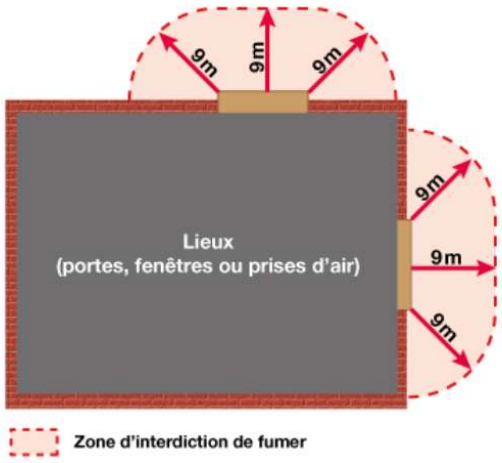
Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments de la MRC (bureaux de la MRC, écocentres et tout autre bâtiment ou environnement de travail existant ou à venir), ainsi **qu'à l'intérieur de tous les véhicules de la MRC de Marguerite-D'Youville.**

4.2.2 CIGARETTES ÉLECTRONIQUES ET/OU AUTRES PRODUITS ÉQUIVALENTS

La présente politique vise également l'usage de cigarettes électroniques, aux produits de vapotage et à tout autre dispositif similaire. En effet, la MRC ne tolère en aucun cas leur utilisation à l'intérieur de ses bâtiments et de ses véhicules.

4.2.3 UTILISATION

L'employé qui désire fumer ou vapoter doit le faire uniquement à l'extérieur des bâtiments et en conformité avec les exigences prévues par la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, notamment quant aux distances minimales applicables à l'égard des portes, fenêtres ouvrantes et prises d'air, et ce, durant les périodes de repos autorisées à l'intérieur de leurs horaires respectifs de travail.



4.2.4 RESPECT D'APPLICATION

Afin d'assurer une application suivie et constante de l'interdiction de fumer, out le personnel est tenu de respecter la présente politique et de collaborer à son application.

La Direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

4.3 SOUTIEN À L'ABANDON DU TABAGISME

La MRC encourage les employés qui souhaitent cesser de fumer ou de vapoter à utiliser les ressources offertes par le réseau de la santé ou par les programmes d'aide disponibles.

Le gouvernement du Québec via son Programme Québec sans tabac offre 3 types d'accompagnement personnalisé et gratuit pour arrêter de fumer ou de vapoter. Pour plus d'informations : Québec sans tabac : portail de la lutte contre le tabagisme

4.4 SANCTIONS

Tout manquement à la présente politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires appropriées, selon la gravité de la situation, pouvant aller jusqu'au congédiement.

5. DROIT À LA DÉCONNEXION

5.1 OBJECTIF

La présente politique vise à favoriser un équilibre sain entre la vie professionnelle et personnelle des employés, en encadrant les attentes liées à la disponibilité en dehors des heures de travail, incluant les congés, jours fériés et vacances. Elle contribue à réduire le stress, la charge mentale et les risques d'épuisement professionnel, tout en améliorant la performance, la rétention du personnel et l'attractivité de l'organisation.

Ainsi, la MRC de Marguerite d'Youville désire encourager le respect des temps de repos et de congé de l'ensemble des personnes à son emploi.

5.2 PRINCIPES DIRECTEURS

Les employés ne sont pas tenus de répondre aux courriels, appels ou messages professionnels en dehors de leurs heures normales de travail, sauf en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle préalablement définie.

La MRC reconnait toutefois la liberté de l'employé de choisir d'exécuter ou non du travail sur son temps personnel. La décision de ne pas répondre à un courriel, à un message texte ou à un appel ne doit pas entraîner de réprimande ou de sanction disciplinaire, sauf dans les cas où une réponse est requise en raison d'une urgence ou d'une nécessité de travail.

Les gestionnaires doivent s'assurer que les communications envoyées en dehors des heures de travail ne créent pas une pression implicite pour répondre immédiatement.

Il est normal que certains employés soient inclus dans des courriels pendant leur absence pour assurer le suivi des dossiers. Cela ne constitue pas une attente de réponse de leur part.

Dans le cas exceptionnel d'une situation d'urgence, les employés doivent exercer leur jugement quant à la nécessité de contacter d'autres employés en dehors des heures de travail.

5.3 RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

Avant un départ en vacances ou une absence prolongée, l'employé doit transférer les informations pertinentes à ses collègues ou à son gestionnaire afin d'assurer la continuité des opérations.

Si un employé estime ne pas être en mesure d'effectuer son travail dans les heures normales de travail, il est invité à discuter rapidement de la situation avec son gestionnaire qui saura mettre en place des mesures pour équilibrer les charges de travail, si nécessaire.

L'employé doit activer un message d'absence dans sa boîte courriel précisant la durée de son absence et les personnes à contacter en cas de besoin.

5.4 RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES

Encourager une culture de respect des temps de repos et de déconnexion. Planifier les remplacements ou les relais nécessaires en cas d'absence d'un membre de l'équipe. Sensibiliser les équipes à l'importance de la déconnexion et à l'utilisation appropriée des outils de communication.

SECTION 7 – CLIMAT DE TRAVAIL ET PRÉVENTION

1. POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL ET DE LA VIOLENCE

La qualité des relations entre tous les membres du personnel de la MRC et avec toute personne faisant affaire avec la MRC est primordiale afin de favoriser un climat de travail respectueux, sain, agréable et exempt de toute forme de harcèlement.

La MRC a une ***Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique ou sexuel et de la violence au travail.*** Cette politique inclut la prévention de l'incivilité, de l'intimidation, de la violence (incluant la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel) et des conflits en milieu de travail. Tous les membres du personnel, les gestionnaires et la Direction générale doivent s'y référer pour tout questionnement, plainte ou signalement en lien avec ce type de situation.

Chaque membre du personnel a également un rôle à jouer dans le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire, notamment en adoptant des comportements empreints de civilité, de respect, de bienveillance et d'empathie, en étant attentif aux situations préoccupantes et en les signalant de façon appropriée. Les comportements, les gestes, les actions et le langage utilisés au quotidien, tant à l'oral qu'à l'écrit, doivent être alignés avec les valeurs de la MRC.

Aucun comportement, attitude, geste ou parole jugée inappropriée ne sera toléré. Lorsqu'une situation est portée à sa connaissance, le gestionnaire ou l'employeur interviendra de façon diligente et appropriée afin de faire cesser la situation et, le cas échéant, appliquer les mesures nécessaires, conformément à la Politique.

2. ÉGALITÉ ET ACCOMMODEMENT

La MRC s'engage à offrir un milieu de travail inclusif, respectueux et exempt de discrimination. Toute personne a droit à l'égalité dans l'exercice de son emploi, conformément à la Charte des droits et libertés de la personne.

Lorsqu'une situation liée à un motif protégé par la loi nécessite une mesure particulière afin de permettre à une personne de participer pleinement à la vie professionnelle ou d'accéder à un service, la MRC peut évaluer une demande d'accommodement raisonnable.

Les demandes peuvent notamment être liées à une condition médicale, un handicap, une grossesse, la situation familiale, les croyances religieuses ou tout autre motif protégé par la loi.

La personne qui soumet une demande d'accommodement doit collaborer pleinement au processus et fournir les renseignements nécessaires permettant à la MRC d'évaluer sa demande. La MRC peut également demander les documents ou informations pertinents afin de déterminer les mesures appropriées.

Chaque demande est analysée individuellement, de façon objective, confidentielle et dans un délai raisonnable. La MRC recherche des solutions adaptées aux circonstances particulières de chaque situation, dans le respect des droits de toutes les personnes concernées.

Un accommodement peut être accordé dans la mesure où il ne constitue pas une contrainte excessive pour la MRC, notamment en raison des coûts, des impacts opérationnels, des exigences liées à la santé et à la sécurité ou de l'atteinte aux droits d'autrui.

Toute demande doit être adressée au gestionnaire concerné ou à la Direction des ressources humaines, qui coordonnera l'analyse de la situation et la mise en œuvre des mesures retenues, lorsque requises.

3. PRÉVENTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES [12] [13] [14]

Considérant la santé et la sécurité du travail (SST) comme un élément fondamental de notre concept d'amélioration continue et de qualité, la MRC désire signifier sa volonté d'éliminer et de contrôler les risques d'accident du travail et de maladies professionnelles, et d'assurer le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous, et ce, en tout temps. La MRC s'engage à agir en prévention des risques tant pour la santé physique et psychique de tous.

IMPORTANT À SAVOIR

- Des trousses de premiers soins sont disponibles à chacun des étages dans le coin cuisine, et sont mises à jour annuellement. Il est important d'aviser le représentant en santé et sécurité s'il manque des items.

- Des défibrillateurs sont disponibles au rez-de-chaussée, dans le couloir de la cour municipale, près des salles de bain, ainsi qu'au 2e étage près de l'entrée de la salle 215 – Bernard-Landry celui-ci peut être utilisé en cas d'urgence sans formation préalable. Il s'agit de suivre à la lettre les consignes indiquées. Un vidéo sur l'utilisation d'un défibrillateur est envoyé annuellement aux employés, lesquels doivent obligatoirement le visionner.

- Plusieurs personnes sont formées à titre de *Secouristes en milieu de travail* afin d'assurer une présence en continu durant les jours ouvrables, et ce, sur chaque étage. La liste des personnes secouristes est affichée à chacun des étages dans le coin cuisine;

- En cas d'évacuation, le point de rassemblement se situe à l'arrière du bâtiment en bas de la côte, près du stationnement (panneau vert) ;

- Toute documentation relative à la santé et sécurité du travail est disponible sur l'Intranet – Personnel de la MRC non syndiqué (TEAMS) dans la section Santé et sécurité au travail;

- Un comité paritaire en santé et sécurité au travail (SST) a été mis en place. Il est formé de deux membres « employeurs » et deux membres « travailleurs » qui se réunissent selon les besoins et au minimum quatre (4) fois par année.

[12] Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1) (LSST) et Loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles (RLRQ, c. A-3.001) (LATMP)
[13] Se référer à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)
[14] Loi sur les normes du travail (LNT)

MUTUELLE DE PRÉVENTION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

La MRC est membre d'une mutuelle de prévention qui supporte la direction générale dans sa volonté d'agir en prévention des risques pour la santé et la sécurité de tous en milieu de travail.

> *« Une mutuelle, c'est un regroupement d'employeurs qui choisissent de s'engager dans une démarche afin de favoriser la prévention des lésions professionnelles, la réadaptation et le retour en emploi des travailleurs accidentés, en vue de bénéficier d'une tarification relative à la santé et à la sécurité du travail qui reflète leurs efforts en prévention. »*

Chaque année un conseiller en prévention effectue une tournée de nos établissements et nous fournit un *Plan de prévention et d'actions* personnalisé et spécifique aux différents sites que nous devons suivre et appliquer.

D'ailleurs, un rappel annuel est fait à l'ensemble du personnel relativement aux consignes de santé et sécurité du travail ainsi que des rappels spécifiques selon les Services et les fonctions.

Se référer au Guide de prévention de la santé et sécurité du travail et aux plans de prévention et d'actions et tout autre document en vigueur applicable, disponible sur l'Intranet.

4. PROCESSUS DISCIPLINAIRE ET ADMINISTRATIF[15]

Chaque gestionnaire est responsable de s'assurer que les membres de son équipe respectent les politiques, les procédures et les règles en vigueur. Les gestionnaires sont aussi responsables d'évaluer le rendement et de gérer les écarts en termes d'attitude et de comportements qui contreviendraient à ce qui est normalement attendu.

La communication, la discussion, la collaboration et les échanges sont les avenues privilégiées pour régler les situations non désirées qui surviendraient. Toutefois, il demeure que des situations délicates et non désirées peuvent se produire et la MRC se voit alors dans l'obligation d'agir.

4.1 MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES

4.1.1 MESURES ADMINISTRATIVES

Les mesures administratives visent à corriger un manquement involontaire, dû à une incompétence, une incapacité ou des facteurs externes rendant l'employé incapable de remplir ses obligations. Dans une telle situation, le gestionnaire peut imposer des mesures administratives, telles qu'un plan de suivi des compétences, une relocalisation à un autre emploi à la MRC, lorsque possible ou une suspension temporaire pour fins d'enquête. Ces mesures peuvent aller jusqu'à un congédiement le cas échéant.

4.1.2 MESURES DISCIPLINAIRES

Les mesures disciplinaires visent à corriger un comportement jugé problématique, soit un manquement volontaire ou fautif d'un employé. Ainsi, lorsqu'une faute de nature disciplinaire est constatée, une mesure doit être prise. Elle est d'abord de nature verbale, et en cas de récidive,

[15] Conformément aux lois du travail applicables et à la jurisprudence.

une mesure écrite est imposée. Celle-ci est signée par le gestionnaire ou par le directeur général. Une copie est remise à la personne concernée et une copie est déposée à son dossier personnel.

Il est important de savoir que :

- Les mesures imposées suivent un principe de gradation (avis verbal, avis écrit, suspension) pouvant aller jusqu'au congédiement en cas de récidives;
- La mesure imposée doit être proportionnelle à la gravité de la faute, et peut aller jusqu'au congédiement;
- Une seule faute grave peut entraîner un congédiement.

SECTION 8 – UTILISATION DES RESSOURCES ET COMMUNICATION

1. POLITIQUE D'UTILISATION TÉLÉPHONE CELLULAIRE PERSONNEL AU TRAVAIL ET MÉDIAS SOCIAUX

La MRC de Marguerite-D'Youville autorise l'utilisation d'un téléphone cellulaire personnel durant les heures de travail. Cependant, l'utilisation de cet appareil à titre personnel doit être occasionnelle, ce qui implique qu'une telle utilisation ***n'entraînera pas de perte significative*** de temps de travail, de productivité ou d'attention requis pour l'exécution du travail.

L'usage occasionnel se définit comme suit :

- Une situation non répétitive et pour laquelle il est raisonnable de croire que la personne l'utilise dans des circonstances où il ne pourrait faire autrement. Par exemple, les cas d'urgence familiale, de conciliation travail-vie personnelle, d'appels requis pour fixer des rendez-vous de santé ou autres.

Il en va de même pour l'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles durant les heures de travail.

1.1 UTILISATION ABUSIVE ET SANCTIONS

Le non-respect de ces règles pourrait entraîner pour la personne la suspension de l'autorisation d'utiliser son cellulaire personnel ou autre équipement durant les heures de travail et pourra même justifier l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

Les gestionnaires sont responsables de l'application des règles en vigueur et de les faire respecter.

2. APPARENCE ET CODE VESTIMENTAIRE

La MRC a essentiellement comme mandat d'offrir un service aux citoyennes et citoyens des municipalités quelle représente. La MRC doit donc demeurer un modèle et préserver une image exemplaire et professionnelle en tout temps, et ce, auprès de tous.

Chacun se doit donc de respecter les éléments suivants :

- avoir une tenue vestimentaire appropriée à ses responsabilités et à la situation;
- être propre de sa personne;
- avoir une hygiène adéquate ;
- le port d'un jeans propre sans trous est permis, sauf lors de rencontres officielles et pour le personnel ayant des vêtements de travail fournis par la MRC.

Il est important d'éviter dans un environnement de bureaux les éléments suivants:

- les vêtements suggestifs ou provocants;
- les souliers de course, les sandales de type «gougoune» ou «crocs»;
- les images et logos violents ou agressifs;
- les shorts et bermudas;
- les jupes et robes courtes;
- les casquettes, tuques, chapeaux;
- Les vêtements de sport (ex. leggings, survêtements, joggings, cotons ouatés).

Le bon jugement de chacun est applicable en ce qui a trait à la tenue vestimentaire applicable selon ses fonctions. Votre gestionnaire verra à appliquer cette politique en fonction des besoins opérationnels.

3. IMAGE ET PROPRETÉ DES LIEUX DE TRAVAIL

3.1 IMAGE DE LA MRC

La raison d'être de la MRC nous oblige à conserver une image soignée, professionnelle et exemplaire. La propreté et l'ordre contribuent au maintien de cette image qui est profitable à tous.

3.2 CONSOMMATION DE NOURRITURE, BOISSONS, TABAC, ETC.

En raison de la nature même des activités de la MRC et dans un souci de préserver une image exemplaire, chacun doit porter une attention particulière à la propreté de son environnement de travail ainsi qu'aux lieux communs.

La consommation de nourriture et de boissons dans les bureaux est autorisée, pourvu que les équipements et le mobilier demeurent propres en tout temps et qu'une attention particulière est appliquée afin d'éviter les bris ou d'endommager le matériel et le mobilier.

3.3 LOCAUX ET BUREAUX

Au bénéfice de tous, il est essentiel de maintenir un environnement de travail propre et bien rangé afin d'assurer un environnement de travail agréable, sain et sécuritaire. Chacun doit y participer, notamment en évitant les encombrements autant dans les lieux communs, les bureaux et les voies de circulations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, puis d'effectuer un entretien si nécessaire.

L'entretien ménager quotidien est effectué dans le bâtiment plusieurs fois par semaine. Cependant, certaines tâches doivent être effectuées par le personnel telles que :

- Nettoyer les surfaces de son bureau ;
- Laver sa vaisselle après utilisation ;
- Tout autre nettoyage nécessaire selon le bon jugement de chacun.

Pour toute demande particulière en lien avec l'entretien ménager ou la maintenance, communiquer avec le *Département de l'entretien et de la maintenance du parc immobilier.*

4. LES COMMUNICATIONS INTERNES ET EXTERNES & LES MÉDIAS

4.1 COMMUNICATIONS INTERNES

Chacun se doit de s'assurer que ses correspondances, documents et autres soient professionnels, de qualité et du niveau rédactionnel attendu, autant par courriel, par écrit ou verbalement.

4.2 COMMUNICATIONS EXTERNES (INCLUANT LES MÉDIAS SOCIAUX)

La MRC est un organisme supramunicipal. Elle est une organisation publique qui se doit de préserver son image d'excellence. La grande qualité de ses interventions, de sa documentation et des informations qu'elle véhicule à l'extérieur (incluant sur les médias sociaux) est primordiale.

Toute communication externe, document ou autre correspondance externe se doivent d'être révisés dans un premier temps part par le Service des communications et des relations publiques de la MRC afin de s'assurer de respecter le cadre établi et dans un deuxième temps par le Service du secrétariat afin d'assurer un niveau de qualité rédactionnelle irréprochable.

3.1.1 LES MÉDIAS (TOUS JOURNALISTES DE JOURNAUX, DE RÉSEAUX TÉLÉVISION, ETC.)

Toute communication avec les médias doit être effectuée et autorisée uniquement par le préfet ou par la Direction générale d'un commun accord et en collaboration avec le Service des communications et relations publiques de la MRC.

Il est interdit à un membre du personnel de transmettre des informations aux médias ou à un tiers, tant par écrit que verbalement sans avoir eu une autorisation préalable.

Veuillez transmettre toute demande de cet ordre à votre gestionnaire qui en fera le suivi requis.

5. PRISE DE PHOTOS ET PUBLICATIONS

Lors de certaines activités professionnelles prévues dans le cadre des opérations de la MRC (incluant les activités du *Comité social*), il est possible que des photos soient prises et publiées (médias sociaux et médias imprimés) dans un cadre strictement professionnel.

Afin de respecter la volonté de chacun et les obligations de l'employeur en matière de protection de la vie privée[16], une autorisation préalable doit être donnée par la personne elle-même. Le *Formulaire de demande d'autorisation* est remis dès l'embauche.

Cette autorisation demeure valide pour toute la durée du service de la personne au sein de la MRC et est révocable en tout temps

Le document signé est ensuite consigné au dossier de l'employé.

Le formulaire de demande d'autorisation est disponible auprès de la direction RH.

[16] En vertu du *Code civil du Québec (RLRQ)* et la *Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ c C-12)*

6. PERMIS DE CONDUIRE

La personne qui se voit suspendre ou révoquer son permis de conduire ou son véhicule de façon temporaire ou permanente, doit en aviser dans les meilleurs délais son gestionnaire lorsque ledit permis de conduire est requis dans l'exécution de ses fonctions.

Lorsque cette situation a pour effet d'empêcher la personne d'exécuter son emploi, des mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, pourraient être prises.

7. CONFIDENTIALITÉ ET ACCÈS À L'INFORMATION

La MRC accorde une importance primordiale à la protection des renseignements personnels et confidentiels, conformément aux lois en vigueur. Les employés doivent consulter et utiliser uniquement les informations requises dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, faire preuve de jugement et de discrétion, et s'abstenir de toute consultation non justifiée ou de nature inquisitrice. Les règles applicables sont précisées dans les politiques organisationnelles en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels. Tout manquement à ces obligations peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement, selon la gravité de la situation. Veuillez-vous référer à la Politique sur la protection des renseignements personnels.

SECTION 9 | ENTRÉE EN VIGUEUR, REVISION ET SIGNATURE

Le présent manuel entre en vigueur à la date de sa signature par la Direction générale.

La MRC est ouverte à l'amélioration des conditions de travail du personnel dans les limites des ressources financières allouées. Le présent guide fera l'objet d'une révision une fois tous les cinq (5) ans ou lorsque la situation l'exige.

Le présent manuel sera diffusé annuellement.

1. FORMULAIRES ET CONSENTEMENT

Tout nouveau membre du personnel doit, après lecture du présent manuel et des différentes politiques en vigueur, signer la *Fiche de réception et de déclaration d'acceptation*, ainsi que les divers consentements remis à l'embauche, puis de remettre le tout à la Direction RH.

Les documents signés sont ensuite consignés au dossier de l'employé.

Bienvenue dans l'équipe !

La MRC se fait une obligation de permettre à son personnel d'avoir un milieu de travail sain, agréable et favorable à l'atteinte de sa mission et de ses objectifs. Ces objectifs ne seront atteints qu'avec la pleine collaboration de l'ensemble du personnel et de ses collaborateurs.

Nous accordons une attention aux moindres détails qui pourraient contribuer à l'amélioration de l'ensemble des volets de notre milieu de travail dans la mesure des ressources et des priorités de la MRC.

Vos commentaires sont importants pour améliorer autant le rendement que la qualité de nos services et de notre milieu de travail. Nous vous invitons à maintenir un dialogue ouvert avec votre gestionnaire, les personnes identifiées faisant partie du Comité RH et SST de la MRC, vos collègues et la Direction générale afin d'être proactif, d'évoluer et de conserver notre distinction et notre savoir-faire exemplaire et reconnu du milieu.

Votre collaboration et vos efforts sont essentiels pour le maintien de notre standard élevé de qualité dans les services offerts aux municipalités et aux villes qui composent la MRC, tout comme auprès de nos partenaires et des citoyens.

Nous sommes fiers de vous compter parmi notre belle équipe !

Bon succès dans vos fonctions!

Sylvain Berthiaume

Directeur et greffier-trésorier de la MRC de Marguerite-D'Youville

SECTION 10 | RÉFÉRENCES

- *Lois sur les normes du travail (chapitre N-1.1)*
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail (RLRQ c S-2.1)*
- *Code civil du Québec (RLRQ).*
- *Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ c C-12)*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels (chapitre P-39.1)*
- *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)*
- *Loi sur la sécurité incendie (chapitre S-3.4)*
- *Loi sur les compétences municipales (chapitre C-47.1)*
- *Code municipal (chapitre C-27.1)*