



# POLITIQUE DE TRAVAIL ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Entrée en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1978  
Révisé le 30 mai 2018  
Résolution n° 05-18-188A

## Table des matières

POLITIQUE DE TRAVAIL ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT .....	1
1. Article - Responsabilité et application.....	1
2. Article - Engagement du personnel.....	1
3. Article - Départ .....	2
4. Article - Fermeture d'un poste .....	3
5. Article - Période d'essai .....	3
6. Article - Semaine et heures de travail .....	3
7. Article - Ancienneté.....	4
8. Article - Promotion .....	4
9. Article - Salaires et modalités de traitement .....	4
10. Article - Bénéfices marginaux.....	4
11. Article - Congés de maladie.....	5
12. Article - Congés familiaux – selon la Loi sur les normes du travail du Québec et la Loi du Canada .....	6
13. Article - Congés fériés et fêtes payées .....	8
14. Article - Vacances annuelles.....	9
15. Article - Congés sociaux.....	11
16. Article - Congés sans solde.....	11
17. Article - Congés pour affaires judiciaires.....	11
18. Article - Mécontentement.....	12
19. Article - Privilèges spéciaux .....	12
20. Article - Achat de vêtements à l'effigie de la MRCT.....	12
21. Article - Lieu de travail.....	12
22. Article - Mesures disciplinaires .....	12
ANNEXES .....	10
Discipline de l'organisation du travail.....	11
Frais de déplacement - Frais de séjour .....	14
Services d'achat pour les municipalités (SAM).....	16
Autres politiques de l'organisation.....	17

## POLITIQUE DE TRAVAIL ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

(entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1978, révisée le 30 mai 2018)

### Objectifs :

- Déterminer les conditions de travail;
- Encourager le personnel à exercer leurs fonctions dans un encadrement déterminé;
- Favoriser les bonnes relations;
- Établir un système de procédures adéquates pour le règlement équitable et rapide des problèmes qui pourraient survenir;
- Assurer une stabilité et une qualité de travail.

### 1. Article - Responsabilité et application

- 1.1.** Il est du ressort exclusif de la MRC de Témiscamingue (MRCT) de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations. Il est entendu que « la politique de travail » et « les règles de fonctionnement » ne restreignent en rien les droits et pouvoirs de la MRCT.
- 1.2.** L'équipe de direction voit à l'application des conditions de travail et au respect des règles de fonctionnement élaborées dans le présent document.
- 1.3.** Les coordonnateurs de service (évaluation - urbanisme – centre de valorisation) collaborent à cette fin.
- 1.4.** La politique de travail est révisée tous les (3) ans. Le comité administratif de la MRCT doit approuver toute modification apportée à cette politique.<sup>1</sup>

### 2. Article - Engagement du personnel

- 2.1.** Tous les employés sont engagés par résolution du comité administratif, sauf la direction générale qui est embauchée par résolution du conseil de la MRCT ou par tout autre mandataire autorisé à cet effet par ledit conseil.<sup>2</sup>
- 2.2.** Une copie de la « politique de travail et règles de fonctionnement » sera remise au candidat dès qu'il accepte l'emploi. L'employé accepte, par le fait même, de

<sup>1</sup> Modification effective à la suite du CA du 30 mai 2018 (réf. résolution n° 05-18-188A)

<sup>2</sup> Modification effective à la suite du CA du 30 mai 2018 (réf. résolution n° 05-18-188A)

se conformer aux règles établies.

### **2.3. Types d'emploi<sup>3</sup>**

#### **2.3.1. Permanent**

Un employé permanent est une personne salariée qui occupe un poste créé par la MRCT de façon permanente et qui a complété sa période de probation. L'employé permanent à temps plein ou à temps partiel a droit à l'assurance collective et au régime de retraite simplifié aux conditions des régimes.

#### **2.3.2. Saisonnier**

Un employé saisonnier est une personne salariée qui occupe un poste pour une période déterminée dans l'année. L'employé saisonnier n'est pas admissible à l'assurance collective ni au régime de retraite simplifié.

#### **2.3.3. Temporaire**

Un employé temporaire est une personne salariée embauchée pour un besoin ponctuel et déterminé dans le temps. La date de fin d'emploi est signifiée à l'employé temporaire au moment de l'embauche. L'employé temporaire est admissible à l'assurance collective et au régime de retraite simplifié aux conditions des régimes.

#### **2.3.4. Contractuel**

Un employé contractuel est une personne embauchée selon les modalités d'un contrat signé avec cette personne ou avec une entreprise de services. L'employé contractuel n'est pas admissible à l'assurance collective ni au régime de retraite simplifié.

### **3. Article - Départ**

**3.1.** Un préavis écrit de 2 semaines pour le personnel clérical et technique et d'un mois pour les cadres intermédiaires (coordonnateurs) doit être donné par l'employé de la MRCT s'il décidait de quitter son travail. La procédure et les délais sont les mêmes si la MRCT décidait de congédier un employé, sauf s'il y avait entente contraire écrite entre les parties.

**3.2.** La MRCT ne fournira aucune référence verbale, suite au départ d'un salarié. Un certificat de travail peut être émis à la demande du salarié ayant quitté son emploi. Une lettre de références pourra également être rédigée, selon entente

---

<sup>3</sup> Modification effective à la suite du CA du 30 mai 2018 (réf. résolution n° 05-18-188A)

entre les deux parties sur le contenu de ladite lettre au moment du départ. <sup>4</sup>

#### **4. Article - Fermeture d'un poste**

**4.1.** Un préavis d'un mois (minimum) sera donné à l'employé concerné.

#### **5. Article - Période d'essai**

**5.1.** Tout nouvel employé est soumis à une période d'essai de 6 mois pendant lesquels son admission demeure provisoire et son congédiement ne peut faire l'objet de la présente procédure. Pour le personnel technique de l'écocentre, cette période d'essai est de 3 mois.<sup>5</sup>

#### **6. Article - Semaine et heures de travail**

**6.1.** La semaine normale de travail est de 35 heures pour le personnel du bureau administratif et de 40 heures pour le personnel du centre de valorisation, sauf sur disposition contraire faisant l'objet d'une entente entre les parties.

**6.2.** Les heures d'ouverture du bureau administratif sont : 8 h 30 à 12 h – 13 h à 16 h 30. Les heures de travail du personnel du centre de valorisation sont de 8 h à 12 h – 12 h 30 à 16 h 30.

Toute autre option est possible à la condition qu'il y ait **entente écrite** entre les parties (employé, supérieur immédiat et équipe de direction).

**6.3.** Pour les employés qui travaillent à l'extérieur du bureau, les heures de début et de fin de journée peuvent être différentes selon les besoins.

**6.4.** Le travail supplémentaire doit être négocié préalablement avec son supérieur immédiat; il sera compensé, s'il y a lieu, en période de temps libre à l'employé.

Le personnel du bureau administratif peut cumuler un maximum de 35 heures tandis que le personnel du centre de valorisation ne peut cumuler plus de 40 heures.<sup>6</sup>

**6.5.** Le personnel travaille sur un horaire « flexible » compte tenu des besoins des services; il est donc rémunéré pour remplir une fonction et assumer une responsabilité.

**6.6.** Le personnel bénéficiera d'un quart d'heure de repos le matin (10 h à 10 h 15) et

---

<sup>4</sup> Modification effective suite au CA du 2 septembre 2015 (réf. : résolution n° 09-15-381A)

<sup>5</sup> Modification effective à la suite du CA du 30 mai 2018 (réf. résolution n° 05-18-188A)

<sup>6</sup> Modification effective à la suite du CA du 30 mai 2018 (réf. résolution n° 05-18-188A)

d'un quart d'heure de repos l'après-midi (15 h à 15 h 15).

## **7. Article - Ancienneté**

**7.1.** L'ancienneté, dans le cas où elle peut servir, est comptée à partir de la première journée d'emploi.

## **8. Article - Promotion**

**8.1.** Les promotions ou changements de titre d'emploi seront possibles à toutes les fois qu'un poste deviendra vacant. Les conditions seront négociées avec l'employé concerné.

## **9. Article - Salaires et modalités de traitement**

**9.1.** Chaque employé recevra tous les 2 jeudis, soit 26 fois par année, son traitement. Le salaire des employés est fixé par résolution du comité administratif de la MRCT.

## **10. Article - Bénéfices marginaux**

**10.1.** La MRCT s'engage à maintenir une assurance collective pour ses employés à temps plein, conformément au règlement no 14-11-1983 adopté le 23 novembre 1983. Les cotisations régulières de la MRCT sont identiques aux cotisations régulières versées par le participant soit une somme égale à 50 % de la prime de l'employé.

L'assurance collective comprend :

- Assurance-vie et mutilation;
- Assurance-salaire;
- Assurance-maladie;
- Soins dentaires;
- Soins oculaires<sup>7</sup>

**10.2.** Assurance-chômage et régime des rentes selon la *Loi du Canada et du Québec* respectivement.

**10.3.** La MRCT s'engage à maintenir un « régime de retraite simplifié » pour ses employés à temps plein ou partiel ayant 6 mois de services continus.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Modification effective au 1<sup>er</sup> janvier 1984

<sup>8</sup> Modification effective suite au CA du 6 mai 2015 (réf. : résolution n°05-15-212A)

**10.4.** La cotisation totale est de 5 % du salaire brut, partagé à parts égales employeur employé. Une contribution de l'employé pourrait être majorée sans toute foi augmentée celle de l'employeur. Tant et aussi longtemps que l'employé demeure à l'emploi de la MRCT, il doit participer au fonds et ne peut exiger le remboursement ou le transfert, en tout ou en partie, avant sa retraite, de la cotisation versée par l'employeur. L'employé qui quitte la MRCT en dispose à sa guise, mais la part de l'employeur sera immobilisée minimalement jusqu'à l'âge de 55 ans.

## **11. Article - Congés de maladie**

**11.1.** L'employé a droit à 5/6 de jour ouvrable de congés maladie au taux régulier par mois de service (10 jours par année), cumulatif jusqu'à un maximum de 10 jours, monnayables à 50 % à la fin de chaque année ou au moment de son départ à la condition que l'employé ait eu au moins 11 mois de service continu.<sup>9</sup>

**11.2.** L'employé doit informer dès la première journée de son absence et produire un certificat médical lorsqu'elle excède 2 jours consécutifs.

**11.3.** La MRCT pourra exiger des examens auprès d'un médecin de son choix.

---

<sup>9</sup> Modification effective au 1<sup>er</sup> janvier 1984

## **12. Article - Congés familiaux – selon la Loi sur les normes du travail du Québec et la Loi du Canada<sup>10</sup>**

### **12.1. Congé maternité**

Ainsi, l'employée absente pour cause de grossesse ne reçoit pas de traitement durant son absence; la MRCT versera à l'employée ayant accompli 11 mois de service au moment de l'accouchement et dont la grossesse se rend à terme un montant égal à 2 semaines de prestation du régime québécois d'assurance parentale. L'admissibilité à ce bénéfice disparaît avec la cessation de l'emploi, si telle est la décision de l'employée après l'accouchement.

L'employée enceinte a ainsi droit à un congé de maternité d'une durée totale de 18 semaines, incluant celle de la naissance de l'enfant.

Le congé de maternité débute au plus tôt la 16<sup>ième</sup> semaine précédant la date prévue de l'accouchement et se termine au plus tard 18 semaines après. Si le congé débute au moment de l'accouchement, la semaine de l'accouchement n'est pas incluse dans le calcul.

À partir de la 6<sup>ième</sup> semaine avant l'accouchement, l'employeur peut exiger, par écrit, un certificat médical attestant que la salariée est apte au travail. Si la salariée ne fournit pas de certificat dans les 8 jours, l'employeur peut, toujours par avis écrit, l'obliger à prendre son congé de maternité.

### **12.2. Congés pour événements familiaux**

La *Loi sur les normes du travail* (LRQ, C.N-1.1) prévoit une série de congés qui sont regroupés sous l'appellation de congés pour événements familiaux. De façon à déterminer précisément les personnes qui ont droit à ces congés, la définition du terme « conjoint » a été modifiée. Un « conjoint » est défini comme étant l'homme et la femme : (a) qui sont mariés et cohabitent; (b) qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant; (c) qui vivent maritalement depuis au moins un an (art. 1(3)).

---

<sup>10</sup> Modification effective au 1<sup>er</sup> janvier 1997



### 12.2.1. Congé de paternité

La *Loi sur les normes du travail* (LRQ, C.N-1.1) stipule qu'un salarié a droit à un congé sans salaire de 5 semaines continues à l'occasion de la naissance de son enfant.

Ce congé de paternité peut débuter au plus tôt la semaine de naissance de l'enfant et se terminer au plus tard 52 semaines après.

Ce congé ne peut pas être fractionné à moins d'entente avec l'employeur ou dans les cas spécifiés par la loi. Ce congé ne peut pas être transféré à la mère ni partagé avec elle.

### 12.2.2. Congé d'adoption ou de naissance<sup>11</sup>

La *Loi sur les normes du travail* (LRQ, C.N-1.1) stipule qu'un salarié peut s'absenter du travail pendant 5 journées à l'occasion de la naissance d'un enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième semaine de grossesse. Les 2 premières journées d'absence sont rémunérées si le salarié justifie de 60 jours de service continu. Ce congé peut être fractionné en journées à la demande du salarié, mais il ne peut être pris après l'expiration des 15 jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse. Le salarié doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible.

---

<sup>11</sup> Modification effective suite au CA du 7 juin 2017 (résolution n° 06-17-174A)

### **12.2.3. Congé parental**

La *Loi sur les normes du travail* (LRQ, C.N-1.1) stipule que le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant n'ayant pas l'âge scolaire ont droit à un congé parental sans salaire de 52 semaines continues. Le salarié qui adopte l'enfant de son conjoint a également droit à ce congé (art. 81.10).

Le congé parental peut débuter au plus tôt le jour de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, avant la semaine où l'enfant est confié au salarié dans le cadre d'une procédure d'adoption ou le jour où le salarié quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard 70 semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, 70 semaines après que l'enfant lui a été confié (art. 81.11). Ce congé ne peut pas être fractionné à moins d'entente avec l'employeur ou dans les cas spécifiés par la loi.

## **13. Article - Congés fériés et fêtes payées**

**13.1.** La MRCT reconnaît et observe durant l'année les congés fériés suivants :

- Le 1<sup>er</sup> janvier (Jour de l'An)
- Le 2 janvier
- Le Vendredi saint
- Le lundi de Pâques
- La Journée nationale des Patriotes (mai)
- Le 24 juin (Fête nationale des Québécois)
- Le 1<sup>er</sup> juillet (Fête du Canada)
- La fête du Travail (septembre)
- L'Action de grâces (octobre)
- Le 25 décembre (Noël)
- Le 26 décembre

**13.2.** De plus, l'employé bénéficie d'une demi-journée payée la veille de Noël et la veille du Jour de l'An

**13.3.** Si un de ces congés survient un samedi ou un dimanche, il est reporté selon la décision du directeur général au jour ouvrable précédant ou suivant.

- 13.4.** Dans le cas d'un congé qui tombe à l'intérieur de la période de vacances d'un employé, ce congé est toujours reportable à une période déterminée par l'employé et approuvé par le supérieur immédiat. Dans le cas d'absence par maladie, ce congé n'est pas reportable.
- 13.5.** Tout employé requis, par son supérieur immédiat, de travailler un des jours fériés aura droit à la remise de son congé à une autre journée.
- 13.6.** Tout employé à temps partiel aura droit à des vacances payées selon les dispositions de la *Loi du Québec* à ce sujet.
- 13.7.** Les opérateurs de camions de collecte qui doivent travailler les jours fériés reçoivent, pour chaque jour férié, une indemnité correspondant à 1/20 du salaire gagné, excluant les heures supplémentaires, au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine de congé. Dans ce cas, seulement les heures travaillées sont assurables à l'Assurance-emploi et non l'indemnité du férié.

#### **14. Article - Vacances annuelles**

- 14.1.** Les employés ont droit à des vacances payées, à son taux de salaire normal, selon un crédit de vacances établi chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

L'employé qui, le 1<sup>er</sup> janvier, a moins de 3 années de service continu, a droit à un crédit de vacances établi au taux d'une journée par mois de service actif continu pour la période s'écoulant de sa date d'embauche jusqu'au 31 décembre de l'année courante, **sans dépasser 10 jours ouvrables**. L'employé doit avoir complété 6 mois de service avant de pouvoir prendre ses vacances.

Tout employé embauché entre le 1<sup>er</sup> et 15 janvier, aux fins de l'établissement de son crédit de vacances, sera calculé comme s'il avait été embauché au 31 décembre de l'année précédente.<sup>12</sup>

- 14.2.** Tout employé à temps partiel aura droit à des vacances payées selon les dispositions des Normes du travail à ce sujet.<sup>13</sup>
- 14.3.** Après 3 ans d'ancienneté, un employé aura droit à 15 jours ouvrables de vacances annuelles.

---

<sup>12</sup> Modification effective suite au CA du 1<sup>er</sup> février 2017 (résolution n° 02-17-039A)

<sup>13</sup> Modification effective à la suite du CA du 30 mai 2018 (réf. résolution n° 05-18-188A)

- 14.4.** Après 10 ans d'ancienneté, un employé aura droit à 20 jours ouvrables de vacances annuelles.<sup>14</sup>
- 14.5.** Après 20 ans d'ancienneté, un employé aura droit à 25 jours ouvrables de vacances annuelles.<sup>15</sup>
- 14.6.** La MRCT établit les calendriers de vacances en fonction des demandes des employés en tenant compte :
- de l'ancienneté de l'employé;
  - des choix exprimés par l'employé;
  - des besoins jugés essentiels pour le service.
- 14.7.** En cas de cessation définitive d'emploi, l'employé visé qui n'a pas pris de vacances recevra l'indemnité des vacances calculées selon les présentes clauses. S'il a pris ses vacances, il aura droit à une indemnité proportionnelle à la durée des vacances acquises.
- 14.8.** À la condition d'en faire la demande au moins 2 semaines avant son départ, l'employé pourra recevoir avant son départ pour vacances la rémunération à laquelle il a droit (salaire) pour sa période de vacances.
- 14.9.** La période de vacances annuelle est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année; les employés sont tenus de les prendre dans l'année durant laquelle elles deviennent dues. Elles ne peuvent être accumulées d'une année à l'autre.
- 14.10.** La durée totale des vacances annuelles à laquelle un employé ou un membre de la direction a droit peut être fractionnée en plus d'une période. Un employé ne peut s'absenter pour une période de plus de trois (3) semaines consécutives, que cette absence soit prise en vacances ou en reprise de temps.<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup> Modification effective suite au conseil du 10 novembre 1990 (réf. : résolution n° 11-90-371)

<sup>15</sup> Modification effective suite au conseil du 23 novembre 2005 (réf. : résolution n° 11-05-333)

<sup>16</sup> Modification effective à la suite du CA du 30 mai 2018 (réf. résolution n° 05-18-188A)

## **15. Article - Congés sociaux**

**15.1.** Tout employé régulier bénéficie d'un congé sans perte de salaire dans les cas suivants :

- décès de son conjoint ou d'un enfant : 5 jours ouvrables;
- décès de ses père, mère, frère, soeur, beau-frère, belle-soeur, beau-père, belle-mère, gendre, belle-fille : 3 jours consécutifs, dont celui des funérailles;
- décès petit-enfant et grands-parents : 1 jour (plus un deuxième consécutif si le déplacement occasionné excède 300 kilomètres).

**15.2.** Dans tous les cas, l'employé doit prévenir son supérieur immédiatement et/ou le directeur général.

**15.3.** Toute situation particulière pourrait faire l'objet d'une entente avec le directeur général.

## **16. Article - Congés sans solde**

**16.1.** Un employé ayant cumulé plus de 2 ans d'ancienneté peut à sa demande, sur approbation du comité administratif, obtenir la permission de s'absenter sans rémunération.

Un employé ne peut s'absenter plus d'un an tous les 5 ans et doit en faire la demande au minimum 3 mois avant la date prévue du départ.

L'employé doit en aviser son employeur au moins 4 semaines avant sa date de retour dans le cas où il choisit de devancer la date initialement prévue.<sup>17</sup>

## **17. Article - Congés pour affaires judiciaires**

**17.1.** L'employé appelé à se présenter comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause ne doit subir aucune perte de salaire; la MRCT lui versera, s'il y a lieu, la différence entre son salaire normal et le montant qui lui est attribué par la cour. En aucun cas, le remboursement ne doit excéder le salaire normal de l'employé.

---

<sup>17</sup> Modification effective à la suite du CA du 30 mai 2018 (réf. résolution n° 05-18-188A)

## **18. Article - Méésentente**

**18.1.** Tout employé qui se croit lésé par toute décision et/ou sanction doit faire valoir ses représentations par écrit dans les 5 jours suivant l'ordre établi comme suit :

- le responsable du service;
- le directeur général;
- le préfet de comté;
- le comité administratif.

## **19. Article - Privilèges spéciaux**

**19.1.** Tous droits et privilèges qui ne font pas partie de ces politiques de travail seront considérés comme droits et privilèges spéciaux et ne seront accordés qu'après étude et résolution du comité administratif de la MRCT.

## **20. Article - Achat de vêtements à l'effigie de la MRCT**

Clause d'achat de manteaux pour les inspecteurs en bâtiment et en gestion foncière, selon une contribution financière maximale de l'employeur de 275 \$, une fois aux quatre ans, par inspecteur.<sup>18</sup>

Clause d'achat de chandails à manches courtes pour les inspecteurs en bâtiment et gestion foncière, selon contribution financière maximale de l'employeur de 100 \$ (2 chandails), une fois par année, par inspecteur.

## **21. Article - Lieu de travail**

La MRCT se réserve le droit de modifier le lieu de travail d'un employé. Dans un tel cas, l'employé sera informé au moins un (1) mois à l'avance, de son nouveau lieu de travail.<sup>19</sup>

## **22. Article - Mesures disciplinaires**

En cas de non-respect de la politique de travail ou de l'une ou l'autre des politiques qui encadre les pratiques de l'organisation, l'employeur pourrait prendre les mesures disciplinaires appropriées.<sup>20</sup>

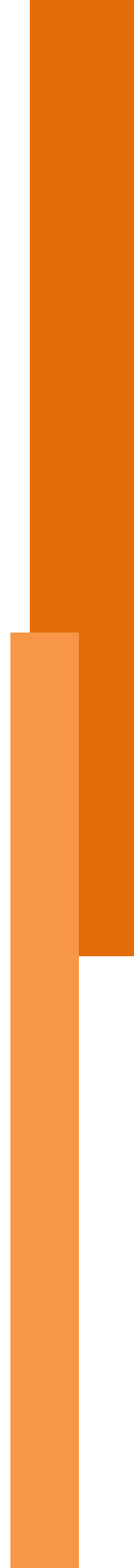
---

<sup>18</sup> Modification effective suite au CA du 1<sup>er</sup> mars 2017 (résolution n° 03-17-070A)

<sup>19</sup> Modification effective à la suite du CA du 30 mai 2018 (réf. résolution n° 05-18-188A)

<sup>20</sup> Modification effective à la suite du CA du 30 mai 2018 (réf. résolution n° 05-18-188A)

# ANNEXES





## MRC de Témiscamingue

Angliers \* Béarn \* Belleterre \* Duhamel-Ouest \* Fugèreville \* Guérin \* Kipawa \* Laforce \* Laniel (TNO) \*  
Latulipe-et-Gaboury \* Laverlochère \* Lorrainville \* Moffet \* Nédélec \* Notre-Dame-du-Nord \* Rémigny \*  
St-Bruno-de-Guigues \* St-Édouard-de-Fabre \* St-Eugène-de-Guigues \* Témiscaming \* Ville-Marie

21, rue Notre-Dame-de-Lourdes, bureau 209 ● Ville-Marie (Québec) J9V 1X8  
Téléphone : 819 629-2829 / Ligne sans frais : 1 855 622-MRCT (6728) ● Télécopieur : 819 629-3472  
Courriel : mrct@mrctemiscamingue.qc.ca ● Site Internet : www.mrctemiscamingue.org

### Discipline de l'organisation du travail

#### Absences

Toute absence ou retard doit être motivé et autorisé auprès du supérieur immédiat et/ou du directeur général.

Toute demande de congé doit être adressée au supérieur immédiat au moins 1 semaine à l'avance. Dans le cas d'une absence imprévue, l'employé doit en informer son supérieur immédiat aussitôt que possible et lui adresser sa demande de congé dès son retour au travail.

#### Utilisation des locaux et équipements

La MRC de Témiscamingue fournira aux employés le matériel et l'équipement dont ils ont besoin dans l'exercice de leur fonction; toutefois, les employés auront la responsabilité de le maintenir constamment en bon état. Chacun doit prendre les mesures appropriées pour leur entretien et aviser sans délai des réparations requises.

Les locaux, bureaux, tables, etc. doivent autant que possible être laissés en bon ordre après chaque quart de travail.

L'accès au bureau et à l'équipement est interdit en dehors des heures de travail, sans autorisation du responsable de service et/ou du directeur général.

Les locaux et l'équipement ne peuvent servir à des fins personnelles que sur autorisation du directeur général.

Avant de quitter le service à la fin de la journée, chacun doit :

- Ranger son matériel et ses documents;
- Disposer son équipement;
- Remettre le thermostat à 20°C, s'il y a lieu;
- Fermer les fenêtres.

De plus, le dernier à quitter l'immeuble doit :

- Éteindre les lumières, sauf celle de la porte d'entrée;
- Verrouiller la porte d'entrée et s'assurer qu'elle soit bien fermée;
- Activer le système d'alarme

ANNEXE 1



### **Attitude et comportement**

Dans les salles de travail, chacun doit se comporter de façon à ne pas nuire à la concentration du personnel avec qui il partage le local; les communications doivent être discrètes et réservées.

Il est strictement interdit d'accomplir à titre personnel des fonctions similaires pour lesquelles nous sommes à l'emploi de la MRCT. En cas d'incertitude, l'employé peut consulter le directeur général.

### **Responsabilité contractuelle**

Seul le directeur général ou toute autre personne qu'il désigne dans l'équipe de direction ont le pouvoir d'acquérir ou de disposer de biens matériels ou équipements au nom de la MRCT; il en est ainsi pour toute forme d'entente ou d'engagement.

### **Repas**

L'employé qui le désire pourra dîner sur les lieux du travail, à la condition que le local ne soit pas utilisé à des fonctions de travail durant cette période et que personne n'en soit affecté.

La MRCT est dans l'impossibilité d'offrir un local spécifique à cette fin.

Les visiteurs qui souhaitent dîner dans les locaux de la MRCT, accompagnés d'un employé de la MRCT, devront le faire dans les salles 222 ou 223, si celles-ci sont disponibles.

Chacun doit nettoyer sa « place » avec un « linge humide » après chaque repas ou collation.

### **Observations et revendications des employés**

En principe, les responsables de service et le directeur général sont en tout temps disponibles pour discuter individuellement ou collectivement avec les employés qui en font la demande sur tous sujets qui les préoccupent, sans distinction. Les problèmes ou techniques de travail pouvant affecter le rendement et la motivation feront l'objet d'une attention toute particulière. Dans chaque cas, l'employé pourra compter sur la bonne foi et l'entière discrétion de son interlocuteur.

### **Charge de travail**

La MRCT est un organisme offrant des services.

Chacun doit accomplir ses fonctions dans un esprit de collaboration et de complémentarité.

L'accueil aux visiteurs (incluant téléphone) et les relations avec les municipalités locales constituent des fonctions de toute première importance; elles doivent être effectuées avec promptitude et précision. Chacun doit se comporter en conséquence.

Ainsi, la tenue générale (habillement, coiffure, propreté et maintien) doit être soignée. Entre autres, sont à éviter :

- Les jeans bleus;
- Les costumes d'exercice;
- Les tenues « sloppy »;
- Les chandails avec inscription;
- Les tenues « de plage » (pantalons courts et chemisiers);
- Les souliers de toile et sandales « de plage »;
- Les camisoles et robes à petites bretelles.

### **Conditions non édictées**

La MRCT peut modifier des conditions de travail existantes qui ne sont pas prévues à cette politique. Un employé se croyant ainsi lésé pourra faire valoir son grief devant le directeur général ou le comité administratif; il appartiendra à la MRCT de démontrer que les conditions de travail de l'employé demeurent normales.



## MRC de Témiscamingue

Angliers \* Béarn \* Belleterre \* Duhamel-Ouest \* Fugèreville \* Guérin \* Kipawa \* Laforce \* Lanier (TNO) \*  
Latulipe-et-Gaboury \* Laverlochère \* Lorrainville \* Moffet \* Nédélec \* Notre-Dame-du-Nord \* Rémigny \*  
St-Bruno-de-Guigues \* St-Édouard-de-Fabre \* St-Eugène-de-Guigues \* Témiscaming \* Ville-Marie

21, rue Notre-Dame-de-Lourdes, bureau 209 ● Ville-Marie (Québec) J9V 1X8  
Téléphone : 819 629-2829 / Ligne sans frais : 1 855 622-MRCT (6728) ● Télécopieur : 819 629-3472  
Courriel : mrct@mrctemiscamingue.qc.ca ● Site Internet : www.mrctemiscamingue.org

### Frais de déplacement - Frais de séjour

Le taux de remboursement pour les frais de déplacement des employés de la MRCT est de 0,45 \$ du kilomètre ou :

- Train : tarif régulier plus frais de taxe;
- Autobus : tarif régulier plus frais de taxe;
- Avion : tarif régulier plus frais de taxe.

Le déplacement est calculé à partir du lieu de travail de l'employé.

**Repas** (dans les limites de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-Est ontarien) (avec reçus - taux maximum)

Déjeuner : 7,00 \$  
Dîner : 20,00 \$  
Souper : 20,00 \$

**Repas** (à l'extérieur de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-Est ontarien) (avec reçus - taux maximum)

Déjeuner : 14,00 \$  
Dîner : 40,00 \$  
Souper : 40,00 \$

### **Hébergement**

Remboursement selon pièces justificatives, selon taux maximum convenu avec l'employé concerné.

Un montant de 15,00 \$ par soir est alloué, sans reçu, pour toute personne qui va coucher chez des amis ou la parenté.

Pour être considéré, un déplacement doit être effectué à la demande du responsable de service et/ou du directeur général.

Sur demande de l'employé concerné, le directeur général peut accorder une avance raisonnable.

À son retour, l'employé produit au responsable de service le détail de ses dépenses incluant les pièces justificatives officielles.

Liste, non limitative, de quelques dépenses non remboursables :

- Amende pour infraction à la loi;
- Vol, perte ou endommagement des effets personnels;
- Entretien et réparation des voitures personnelles;
- Assurance personnelle voyage;
- Dépenses inexplicables;
- Alcool, cigarettes, drogues;
- Déplacement, repas et hébergement non préalablement autorisés.

Le choix du mode de transport est à la discrétion de la MRCT.

Les déplacements pour fins d'étude, colloques, congrès, etc. sont soumis à des réglementations spéciales.

L'employé en voyage doit suivre les directives reçues quant au déplacement, à l'hébergement et à son horaire de travail.



## MRC de Témiscamingue

Angliers \* Béarn \* Belleterre \* Duhamel-Ouest \* Fugèreville \* Guérin \* Kipawa \* Laforce \* Laniel (TNO) \*  
Latulipe-et-Gaboury \* Laverlochère \* Lorrainville \* Moffet \* Nédélec \* Notre-Dame-du-Nord \* Rémigny \*  
St-Bruno-de-Guigues \* St-Édouard-de-Fabre \* St-Eugène-de-Guigues \* Témiscaming \* Ville-Marie

21, rue Notre-Dame-de-Lourdes, bureau 209 ● Ville-Marie (Québec) J9V 1X8  
Téléphone : 819 629-2829 / Ligne sans frais : 1 855 622-MRCT (6728) ● Télécopieur : 819 629-3472  
Courriel : mrct@mrctemiscamingue.qc.ca ● Site Internet : www.mrctemiscamingue.org

---

### Services d'achat pour les municipalités (SAM) Fédération québécoise des municipalités

#### 1. Les employés d'une municipalité ou d'une MRC peuvent bénéficier d'une réduction des services suivants :

Pneus Goodyear ou Michelin (rabais plus ou moins 58 %)  
Téléphone cellulaire Bell

#### Procédure à suivre dans le cas des pneus :

1. L'employé doit s'informer auprès des fournisseurs des produits disponibles et aviser la personne responsable à la MRCT de son choix afin que celle-ci puisse faire un bon de commande au détaillant.
2. Votre détaillant facture la MRCT.
3. La MRCT vous facture par la suite.

#### Procédure à suivre dans le cas des forfaits cellulaires :

1. Vous devez effectuer un transfert de responsabilité de votre contrat Bell vers le compte de la MRCT
2. La MRCT vous facture par la suite.

\* Veuillez vous référer à la politique d'utilisation des équipements informatiques et de téléphonie cellulaire.



## *MRC de Témiscamingue*

*Angliers \* Béarn \* Belleterre \* Duhamel-Ouest \* Fugèreville \* Guérin \* Kipawa \* Laforce \* Laniel (TNO) \*  
Latulipe-et-Gaboury \* Laverlochère \* Lorrainville \* Moffet \* Nédélec \* Notre-Dame-du-Nord \* Rémigny \*  
St-Bruno-de-Guigues \* St-Édouard-de-Fabre \* St-Eugène-de-Guigues \* Témiscaming \* Ville-Marie*

21, rue Notre-Dame-de-Lourdes, bureau 209 ● Ville-Marie (Québec) J9V 1X8  
Téléphone : 819 629-2829 / Ligne sans frais : 1 855 622-MRCT (6728) ● Télécopieur : 819 629-3472  
Courriel : [mrct@mrctemiscamingue.qc.ca](mailto:mrct@mrctemiscamingue.qc.ca) ● Site Internet : [www.mrctemiscamingue.org](http://www.mrctemiscamingue.org)

---

### **Autres politiques de l'organisation**

Les politiques suivantes font partie intégrante de la présente politique de travail :

- 1) Règles et règlements des opérateurs et du personnel de l'écocentre
- 2) Politique de prévention et d'intervention en matière d'abus sexuels et/ou physiques et de harcèlement en milieu de travail
- 3) Plan particulier d'intervention en cas de pandémie d'influenza (grippe aviaire)
- 4) Code d'éthique
- 5) Politique de santé et sécurité au travail
- 6) Politique d'utilisation des appareils informatiques et de téléphonie cellulaire
- 7) Politique de tolérance zéro pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous
- 8) Politique de communication de la MRCT
- 9) Politique salariale 2018-2021
- 10) Politique de demande de révision effectuée par un employé de la MRCT