

# Politique de gestion des ressources humaines

Municipalité de Lac-Édouard

2023-09-12



Cette politique est appliquée par :

La municipalité de Lac-Édouard

195, rue Principale

Lac-Édouard Qc G0X 3N0

819 653-2238

[infos@lacedouard.ca](mailto:infos@lacedouard.ca)

<https://www.lacedouard.ca/>

#### **Note**

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte

#### **Propriété exclusive**

Ce document est la propriété exclusive de la municipalité de Lac-Édouard.

Il est interdit de reproduire ce document sans l'accord du propriétaire. Il est interdit de modifier ce document sans l'aval du propriétaire.

#### **Portée du guide**

Cette politique de gestion des ressources humaines (politique GRH) n'est pas un contrat individuel de travail au sens de la Loi sur les normes du travail et du Code civil québécois. Cette politique GRH est un document de référence des conditions de travail, des politiques, des directives, des règles et du comportement individuel en vigueur chez l'employeur.

Cette politique a été conçue selon les lois canadiennes et québécoises du travail en vigueur le 7 mars 2022

S'il y a lieu, l'employeur peut modifier cette politique sans préavis ou consultation. Il avisera les employés des modifications faites à ladite politique.

Politique adoptée le 12 septembre 2023 en assemblée du Conseil municipal

## Table des matières

BUT DE LA POLITIQUE .....	6
NOTRE MISSION .....	6
NOS VALEURS.....	6
Le respect.....	6
La solidarité.....	6
L'intégrité.....	6
L'excellence.....	6
L'équité .....	7
NOTRE VISION .....	7
ORGANIGRAMME DE LA MUNICIPALITÉ.....	7
EMBAUCHE D'UN NOUVEL EMPLOYÉ .....	8
STATUT DE L'EMPLOYÉ.....	8
POSTES ET FONCTIONS .....	8
PÉRIODE DE PROBATION.....	8
APPRÉCIATION DE RENDEMENT .....	9
ÉTHIQUE AU TRAVAIL.....	9
ÉQUIPEMENT ET MILIEU DE TRAVAIL .....	9
POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL .....	10
Définition de la Loi .....	10
Énoncé de la politique .....	11
Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique .....	11
Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel .....	11
Traitement des plaintes et des signalements .....	11
Principes d'intervention.....	12
Attentes envers le personnel.....	13
PROTECTION .....	13
HORAIRE DE TRAVAIL.....	13
Télé-travail .....	14
AVANT-PROPOS .....	14
OBJECTIF.....	15
DÉFINITION .....	15
ADMISSIBILITÉ.....	15



HORAIRE DE TRAVAIL.....	15
DURÉE .....	16
CONDITIONS D'EMPLOI.....	16
COMMUNICATION .....	16
JOURNÉES DE MALADIE .....	16
DÉPENDANCE OU AUTRES RESPONSABILITÉS NON LIÉES À L'EMPLOI .....	16
L'ATTRIBUTION DU TRAVAIL.....	16
EXIGENCES DE PERFORMANCE .....	17
CONFIDENTIALITÉ .....	17
MATÉRIEL .....	17
RESPONSABILITÉ .....	17
SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	17
COÛT DE MISE EN PLACE LORSQUE LE TÉLÉTRAVAIL ÉMANE D'UNE VOLONTÉ DE L'ENTREPRISE .....	17
REMBOURSEMENTS .....	18
RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL .....	18
POLITIQUE SALARIALE.....	18
CONGÉS FÉRIÉS .....	18
Congés sociaux.....	19
AUTRES CONGÉS .....	19
VACANCES.....	19
ABSENCE DE 28 JOURS ET PLUS .....	20
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES .....	20
SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	20
Équipements de protection personnelle .....	20
FORMATION .....	21
ASSURANCE COLLECTIVE.....	21
RÉGIME DE RETRAITE.....	22
REGISTRE DES EMPLOYÉS .....	22
MODIFICATION À LA POLITIQUE .....	22
RÈGLES DE CONDUITE.....	22
<b>Annexe 1 : Description des postes et de leurs fonctions .....</b>	<b>24</b>
<b>Annexe 2 : Formulaire de remboursement .....</b>	<b>26</b>
<b>Annexe 3 : Fiche d'autoévaluation.....</b>	<b>28</b>



BLOC 1 : HABILETÉS ET QUALITÉS PERSONNELLES .....	31
Niveaux d'appréciation .....	31
BLOC 1: HABILETÉS ET QUALITÉS PERSONNELLES (SUITE).....	32
Niveaux d'appréciation .....	32
BLOC 2 : COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES .....	33
Niveaux de maîtrise .....	33
BLOC 3 : COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES .....	34
Niveaux de maîtrise .....	34
BLOC 4 : RESSOURCES ET CONDITIONS OFFERTES PAR L'ORGANISME.....	35
Niveaux d'appréciation .....	35
BLOC 5 : SYNTHÈSE DE L'ÉVALUATION ET COMMENTAIRES .....	36
Points forts ou éléments de mon travail dont je suis le plus satisfait(e).....	36
Aspects de mon travail que je souhaite améliorer .....	36
Mes objectifs personnels .....	36
Mes besoins de formation .....	36
Améliorations à apporter sur les ressources et conditions de travail offertes par l'organisme s'il y a lieu.....	36
Commentaires.....	36
<b>Annexe 4 : Tableau des responsabilités .....</b>	<b>37</b>
<b>Annexe 5 : Feuille de temps .....</b>	<b>38</b>



## BUT DE LA POLITIQUE

La municipalité de Lac-Édouard, ci-après nommée la « Municipalité » a adopté la présente politique de gestion des ressources humaines dans les buts suivants :

- De promouvoir les relations harmonieuses et ordonnées entre la Municipalité et ses employés;
- D'assurer aux employés des conditions stimulantes et un climat de travail propice à leur développement personnel et professionnel.

En ce sens, un guide de l'employé basé sur cette Politique de gestion des ressources humaines devra être remis à chacun des employés lors de l'embauche. La politique de gestion des ressources humaines devra être lue et signée par le nouvel employé de la société de même que le contrat de travail.

Lorsqu'une modification est apportée à la Politique GRH, celle-ci est présentée aux employés qui la signeront pour attester de leur compréhension.

## NOTRE MISSION

Assurer à ses citoyens un milieu de vie de qualité en leur offrant des services publics efficaces et en contribuant activement au développement socioéconomique harmonieux de Lac-Édouard.

## NOS VALEURS

### Le respect

Deux mots pourraient résumer le sens à donner au respect : civilité et civisme. Le premier, la civilité, suppose le respect par l'institution, ses élus et sa fonction publique à l'égard des citoyens et vice-versa, de la part de ces derniers, entre eux, mais aussi à l'endroit des fonctionnaires, des élus et de l'institution. Il implique également le respect de la part des citoyens et des employés municipaux à l'égard des biens et des espaces publics. Le second terme, le civisme, suppose de la part des citoyens le respect des lois et des règles communes fixées par la collectivité ainsi que de leurs devoirs envers la société, par une participation citoyenne aux activités municipales et à l'exercice démocratique.

### La solidarité

L'ensemble des personnes qui partagent un même territoire suppose une solidarité, laquelle se définit par une attitude d'ouverture aux autres dans un climat de fraternité, d'entraide et de coopération. La solidarité est indissociable de la citoyenneté et suppose un engagement envers les autres membres de la collectivité et une contribution à l'ensemble de la collectivité.

### L'intégrité

L'intégrité fait appel à l'honnêteté, à la probité et au sens éthique de la part des élus, des gestionnaires et des employés de la Municipalité.

### L'excellence

L'excellence invite à la rigueur, au dépassement ainsi qu'à l'innovation de sorte que l'institution vise à offrir à sa population des services à la hauteur des ressources qu'elle lui confie pour ce faire, en ce sens de toujours faire mieux.



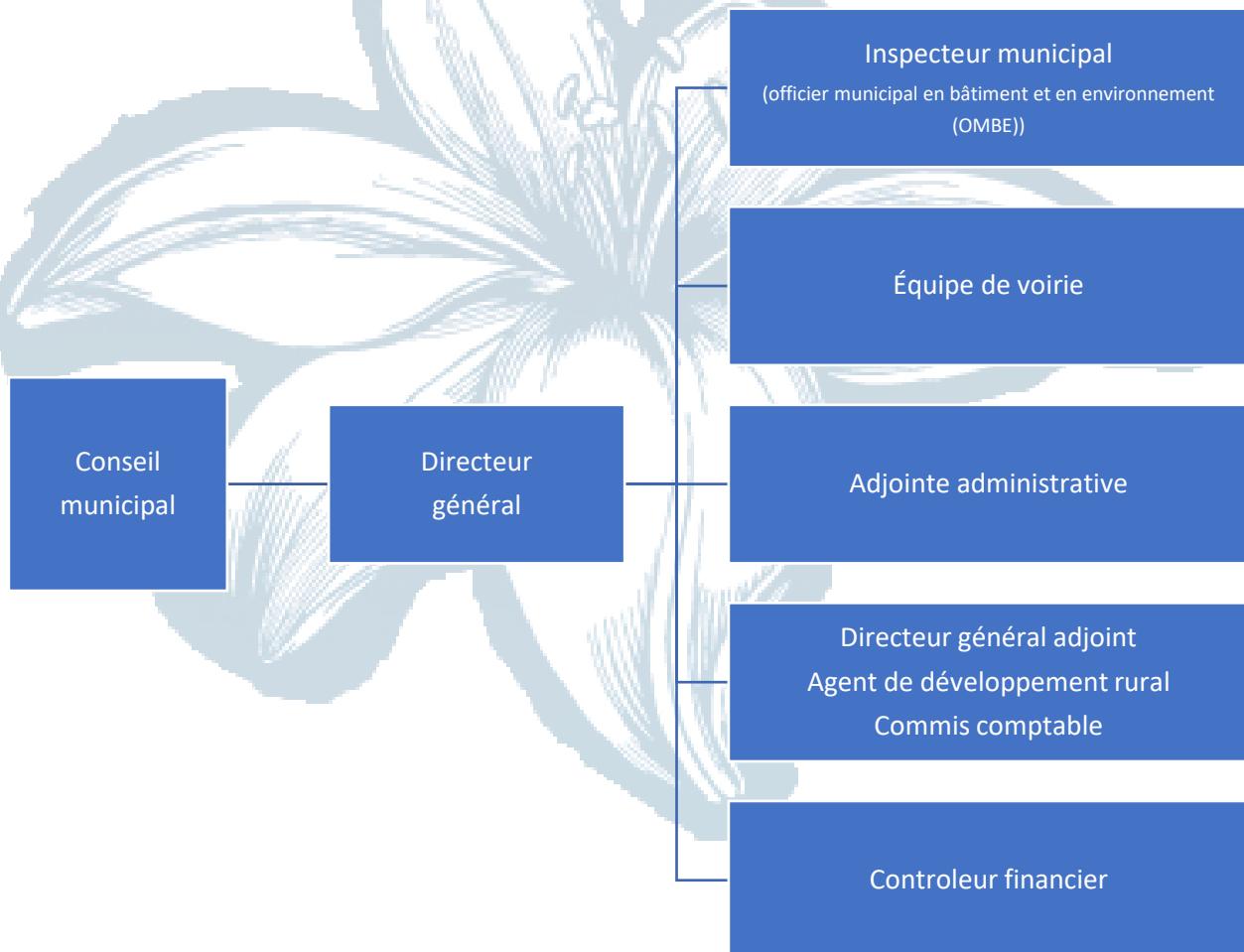
## L'équité

L'équité réfère à la justice naturelle reposant sur les droits de chacun. Elle suppose à l'égard des citoyens un traitement impartial.

## NOTRE VISION

La Municipalité se veut une organisation dynamique, rigoureuse, à l'écoute du citoyen et qui exerce un leadership fort en matière de développement par la concertation des acteurs du milieu.

## ORGANIGRAMME DE LA MUNICIPALITÉ





## EMBAUCHE D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

L'embauche d'un nouvel employé doit être approuvée par le conseil municipal sous la recommandation de la direction générale.

### STATUT DE L'EMPLOYÉ

Le statut permet de qualifier le lien qui unit l'employé à la Municipalité. Il est déterminé par le conseil d'administration de la Municipalité, lors de l'embauche de l'employé. Le conseil doit aussi approuver toute modification de statut d'un employé temporaire ou à temps partiel qui obtient le statut d'employé régulier.

Employé régulier[PA1]: Personne dont les services sont requis à plein temps pour le fonctionnement normal de la corporation. Les services de l'employé régulier sont d'une durée indéterminée.

Employé temporaire : Personne dont les services sont requis pour une période définie afin d'effectuer un remplacement, un surplus de travail ou un mandat spécifique. Les services de l'employé temporaire sont d'une durée déterminée.

Employé temps partiel[PA2]: Personne dont les services sont requis pour un nombre d'heures inférieur à la semaine régulière de travail. Cet employé peut être régulier ou temporaire.

Employé étudiant : Personne qui est inscrite à une institution d'enseignement et qui n'a pas terminé ses études. Elle est un employé temporaire et peut être un employé à temps partiel.

### POSTES ET FONCTIONS

L'employé occupe l'un des postes qui suivent et en remplit les fonctions détaillées à [l'Annexe 1](#):

- Employé non spécialisé[PA3] ;
- Technicien[PA4] ;
- Professionnel[PA5] ;
- Direction générale adjoint[PA6]e ;
- Direction générale[PA7].

### PÉRIODE DE PROBATION

La période de probation permet à la municipalité de s'assurer que les compétences et les capacités de l'employé répondent adéquatement aux exigences du poste pour lequel il a été embauché. À la suite d'une appréciation de rendement et à défaut de répondre aux exigences du poste, l'employé peut être congédié en tout temps au cours de la période de probation.

La période de probation est d'une durée de 6 mois à compter de la date d'embauche par la municipalité. Cette période de probation concerne les employés réguliers et les employés temporaires possédant un contrat de travail de plus de 12 mois.



## APPRÉCIATION DE RENDEMENT

Au mois de mars de chaque année pour un employé régulier, ou à la fin de la période d'emploi pour les autres employés, la direction générale effectue l'appréciation du rendement de l'employé. Celle-ci se fait au moyen d'un formulaire d'auto-appréciation du rendement que l'employé complète et remet à la direction générale. Suit une rencontre d'échanges au cours de laquelle, entre autres, la direction générale fait état de son appréciation envers l'évolution de l'employé dans le poste qu'il occupe et de ses attentes pour l'année à venir. L'appréciation de rendement permet la discussion, l'échange et une rétroaction. Elle est une activité essentielle au développement optimal des ressources humaines de la municipalité. La première évaluation de rendement sera réalisée à la fin de la période de probation.

De son côté, l'évaluation de la direction générale se fait par le maire et le conseiller responsable des RH au mois de mars de chaque année.

## ÉTHIQUE AU TRAVAIL

L'employé doit mettre à contribution toutes ses compétences professionnelles dans l'exécution de ses tâches. Tout acte affectant les compétences de l'employé est à proscrire. Notamment, les comportements suivants ne seront en aucun cas tolérés et pourront faire l'objet de mesures correctives, pouvant aller jusqu'au congédiement :

- L'insubordination ;
- Le manquement aux règles de sécurité ;
- L'absentéisme non justifié et non autorisé ;
- La possession, le trafic ou l'usage de drogues ou de boissons alcoolisées ;
- Le vol ou la malhonnêteté ;
- Causer volontairement des dommages aux équipements et aux installations de l'employeur

Les résultats des travaux de la Municipalité sont et demeurent l'entièrre propriété de celle-ci. L'employé ne peut faire usage à des fins personnelles des informations qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

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

L'image de la municipalité est primordiale. Les employés doivent démontrer une apparence et un langage professionnel en tout temps. La politesse et la courtoisie renvoient une image professionnelle à la fois de l'employé et de la Municipalité. L'employé doit agir avec honnêteté, loyauté et rigueur, dans le meilleur intérêt de la Municipalité.

## ÉQUIPEMENT ET MILIEU DE TRAVAIL

Il revient à chacun de prendre soin des outils de travail. L'équipement de travail de la municipalité est réservé à des fins professionnelles et il ne peut être utilisé à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. La direction générale pourrait cependant autoriser exceptionnellement le prêt ou la location d'équipement.



En cas de bris, de perte ou de vol, l'employé doit aviser la direction générale qui pourra exiger la rédaction d'un rapport d'incident.

Pour des raisons d'efficacité, de respect d'autrui, de santé et de sécurité ainsi que pour une question d'image professionnelle, l'employé doit maintenir son poste de travail ainsi que les espaces communs (p. ex : cuisine, salle de réunion, véhicule de la municipalité, milieu de travail naturel, etc.) propres et ordonnés.

Il est important, une fois la tâche et/ou le travail effectués, de remettre l'équipement à la Municipalité ainsi que les lieux dans son état initial.

## POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL

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

### La portée de la politique

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

- Les lieux de travail ;
- Les aires communes ;
- Tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur) ;
- Les communications (technologique ou autre).

### Définition de la Loi

Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

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

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesures).



## Énoncé de la politique

La Municipalité ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisation, que ce soit :

- Par des gestionnaires envers des personnes salariées ;
- Entre collègues ;
- Par des personnes salariées envers leurs supérieurs ;
- De la part de toute personne qui lui est associée : citoyen, représentant, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

La Municipalité s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- Offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes ;
- Diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, par son inscription dans la politique GRH de l'organisation ;
- Prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement :
  - a. En mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel ;
  - b. En voyant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes ;
  - c. En faisant la promotion du respect entre les individus.

## Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- Intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement ;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail ;
- Violence verbale ;
- Dénigrement.

## Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :

- Sollicitation insistante ;
- Regards, baisers ou attouchements ;
- Insultes sexistes, propos grossiers ;
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

## Traitement des plaintes et des signalements

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.



Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, l'employé devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis pour faire cesser ce comportement.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

Les personnes responsables désignées par l'employeur sont les suivantes :

- Direction générale, téléphone : 819 989-0451
- Conseiller(ère) responsable des RH, téléphone : 819 653-2047

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessus.

### Principes d'intervention

La Municipalité s'engage à :

- Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais ;
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins ;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert ;
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement ;
- Au besoin, mener une enquête sans tarder et de façon objective ou en confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite ;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

### Reconnaître le harcèlement psychologique ou sexuel

La Loi sur les normes du travail donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel soit :



- Une conduite vexatoire (blessante, humiliante) ;
- Qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave ;
- De manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée ;
- Portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne ;
- Entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne peut aussi constituer du harcèlement : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

#### Attentes envers le personnel

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

## PROTECTION

Dans l'éventualité d'une poursuite intentée contre l'employé en raison d'un geste posé ou d'une omission survenue dans l'exercice de ses fonctions, la Municipalité prend fait et cause pour celui-ci et assume tous les frais judiciaires ou autres engagés afin d'assumer sa défense pleine et entière.

La Municipalité s'engage aussi à indemniser l'employé de tout montant qu'il serait condamné à payer par suite d'un jugement. Cette disposition ne s'applique pas si l'employé est condamné en raison d'une faute lourde qu'il a commise, le fardeau de la preuve incombe alors à la Municipalité.

## HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail varie en fonction des postes occupés.

Administration : de 9h à 12h et 13h à 16h, du lundi au jeudi (24 h / semaine)

Inspecteur municipal : 8h à 12h et de 13h à 17h, du lundi au mercredi (24 h / semaine)

Voirie :

- 8h à 12 et 13h à 16, lundi et mardi
- 8 h à 12 et 13h à 16h30 mercredi et jeudi
- avec la possibilité de travailler les fins de semaine à l'occasion.

Si les employés doivent être « de garde » une fin de semaine, par exemple une tempête de neige est prévue pour le samedi, 3 heures de salaire leur sera versé par jour de garde.

Exemple 1 : Une tempête de neige est prévue pour le vendredi. Les employés doivent rester à proximité afin d'être prêts. Si aucune sortie est requise pendant la fin de semaine pour entretenir les rues et chemins, un montant équivalent à 3 heures de leur salaire leur sera versé. Bien que la garde s'étale sur 2 périodes de paies, un seul 3 heures sera versé pour la fin de semaine.



Exemple 2 : Une tempête de neige est prévue pour le dimanche. Les employés doivent rester à proximité afin d'être prêts. Si une sortie est requise pendant la fin de semaine pour entretenir les rues et chemins, seulement les heures travaillées seront payées. Si l'employé est indisponible pour le travail ou injoignable alors qu'il était « de garde » l'allocation ne sera pas versée.

Lorsque l'employé doit se déplacer dans le cadre de son travail, le temps de déplacement est compris dans son horaire de travail. Lors de congrès et autres rencontres du même type, le temps est payé en fonction de l'horaire de l'activité.

L'horaire de travail sur le terrain (notamment durant la saison estivale) peut être adapté par la direction générale en fonction des particularités du travail à accomplir et du lieu des travaux. Toutefois, le salarié qui se présente au travail à la demande expresse de son employeur ou dans le cours normal de son emploi et qui, finalement, ne travaille pas ou travaille moins que 1 heure consécutive a droit à une indemnité égale à 1 heure de son salaire horaire habituel.

À des fins de conciliation travail-vie personnelle, la direction générale peut modifier l'horaire de travail d'un employé.

À des fins de conciliation travail-vie personnelle, le télétravail peut être autorisé selon les modalités décrites dans cette politique.

## Télé-travail<sup>[PA8]</sup>

### AVANT-PROPOS

La municipalité de Lac-Édouard tient à instaurer une politique de télétravail pour aider à concilier les obligations professionnelles, personnelles et familiales. À la Municipalité, nous estimons que cette souplesse permettra d'en tirer plusieurs avantages :

- Un avantage concurrentiel permettant d'attirer et de maintenir en poste des personnes hautement qualifiées
- Une diminution du stress
- Une augmentation de la productivité et une baisse de l'absentéisme
- Une satisfaction et une motivation accrues
- Un milieu de travail plus satisfaisant

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



## OBJECTIF

- Cette politique a pour objectif de fournir des paramètres pour les gestionnaires et les employés qui participeront à un programme de télétravail.
- Permettre à un employé de travailler à un autre endroit, habituellement son domicile, afin de lui permettre de mieux concilier sa vie professionnelle et sa vie privée tout en continuant de contribuer au même niveau à l'atteinte des objectifs de l'organisation.

## DÉFINITION

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

## ADMISSIBLITÉ

Pour qu'un employé soit admissible, il doit :

- Avoir complété sa période de probation avec succès
- Avoir démontré une certaine autonomie dans le cadre de son travail
- Satisfaire aux attentes de son supérieur immédiat concernant son rendement au travail
- Occupier un poste pour lequel le télétravail est possible
- Disposer d'un endroit adéquat pour effectuer du télétravail assurant sa sécurité
- Travailler à temps plein
- Le télétravail complète les heures de bureau. De base, une personne qui travaille 4 jours, pourrait faire 2 jours en télétravail et avoir un minimum de 2 jours en présentielle au bureau de la municipalité.

L'employé qui ne satisfait pas les attentes pourrait se voir retirer le télétravail.

## HORAIRE DE TRAVAIL

### Heures travaillées

- Pour qu'un accord de télétravail réussisse, il doit s'agir d'une opération transparente. L'employé s'engage à être aussi accessible au cours de la journée normale de télétravail que les autres collègues, quel que soit le lieu de travail. En particulier, l'employé comprend et accepte qu'il puisse être amené à travailler certaines « heures de base », durant lesquelles il sera accessible par téléphone, courriel ou au bureau principal (195 rue Principale, Lac-Édouard).
- Pour l'employé ayant un système d'horaires flexibles applicable, les heures de base auxquelles l'employé doit être disponible doivent être entendues avec le supérieur immédiat et doivent être disponibles aux RH locales.
- De plus, l'employé comprend et accepte de vérifier avec son supérieur immédiat au moins une fois par jour que les heures travaillées seront ou ont été respectées.
- Réunion



- Pendant la période de télétravail, sauf accord contraire du supérieur immédiat, toutes les réunions doivent avoir lieu par téléphone ou via une option de vidéoconférence sur le web. Dans le cas où une participation physique est nécessaire, le supérieur immédiat en avisera l'employé le plus tôt possible.

## DURÉE

Le programme de télétravail débute par une période d'essai de 3 mois. À la fin de cette période d'essai, l'employé et son supérieur immédiat feront chacun une évaluation de l'arrangement et feront des recommandations pour la continuation ou y apporteront des modifications.

## CONDITIONS D'EMPLOI

Le salaire, les avantages sociaux, l'indemnisation, les congés, les vacances et les autres conditions de travail des employés ne sont pas modifiés en raison du télétravail. De même, les devoirs, obligations et responsabilités des télétravailleurs demeurent inchangés.

## COMMUNICATION

La communication constitue la base de la réussite du programme de télétravail. L'employé doit être accessible en tout temps pendant les heures de travail. Les outils de communication et de courriel doivent être activés en tout temps.

## JOURNÉES DE MALADIE

L'employé a l'obligation d'aviser son superviseur immédiat s'il est malade et ne peut fournir sa prestation normale pendant ses journées de télétravail.

## DÉPENDANCE OU AUTRES RESPONSABILITÉS NON LIÉES À L'EMPLOI

Le télétravail n'est pas conçu pour remplacer les soins aux enfants ou aux personnes à charge. L'employé qui doit prendre des dispositions pour les services de garde pendant les jours de travail au bureau doit prendre les mêmes dispositions pour les journées de télétravail, de sorte qu'il ne soit pas responsable des soins aux enfants, des soins aux adultes à charge ou d'autres tâches durant les heures de travail.

## L'ATTRIBUTION DU TRAVAIL

Le supérieur immédiat décide des tâches qui sont assignées à l'employé. L'employé a l'obligation de faire son travail de la même manière que s'il le faisait au bureau.



## EXIGENCES DE PERFORMANCE

Le supérieur immédiat détermine un plan de travail lorsque l'employé est en télétravail. Le supérieur immédiat préconisera une gestion par résultats et se renseignera sur l'évolution des tâches de son employé.

Si le comportement d'un employé ou le rendement n'est pas satisfaisant, le supérieur immédiat pourra mettre fin à l'entente de télétravail et d'imposer des mesures disciplinaires si pertinent.

## CONFIDENTIALITÉ

Tous les documents et informations utilisés par l'employé à l'extérieur de son bureau traditionnel doivent être conservés en toute sécurité et de manière confidentielle et l'employé doit s'assurer qu'ils ne sont pas accessibles à d'autres personnes.

## MATÉRIEL [PA9]

Le matériel (portable avec logiciels, souris, casque d'écoute, téléphone cellulaire et autres équipements électroniques), est fourni par l'organisation pour l'exécution du travail à distance reste à tout moment la propriété de la Municipalité. L'employé doit se servir de ce matériel dans le cadre de ses fonctions et non pour un usage personnel. La Municipalité peut demander à tout moment à l'employé de rapporter ce matériel sur les lieux de l'organisation. L'employé est responsable de prendre les précautions nécessaires pour protéger le matériel contre le vol, les dommages ou le mauvais usage.

## RESPONSABILITÉ

Le télétravail n'est pas un droit, mais un privilège. L'employé s'engage donc à se doter d'un environnement de travail sécuritaire et de travailler de manière sécuritaire en tout temps.

La Municipalité n'est pas responsable de la perte, de la destruction ou de blessure qui peuvent se produire dans ou à l'extérieur du lieu d'habitation de l'employé. Cela comprend aussi les membres de la famille, les visiteurs ou autres personnes qui pourraient se blesser à l'intérieur ou autour du lieu de résidence de l'employé durant les heures de télétravail.

## SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'employé doit aménager à son domicile un espace de travail lui permettant d'effectuer ses tâches d'une façon efficace et sécuritaire comme s'il était au travail.

## COÛT DE MISE EN PLACE LORSQUE LE TÉLÉTRAVAIL ÉMANE D'UNE VOLONTÉ DE L'ENTREPRISE

Au besoin, un budget pouvant aller jusqu'à 250 \$ sera disponible sur présentation de pièces justificatives.



## REMBOURSEMENTS

Si l'employé doit faire l'achat d'un forfait internet supérieur à ce qui est normalement disponible pour usage personnel à son domicile, l'entreprise remboursera au prorata la différence des frais d'internet selon le nombre de jours travaillés à la maison. L'employé doit présenter ses reçus originaux à son supérieur immédiat.

## RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL [PA10]

Le télétravail se terminera qu'à la demande d'une des deux (2) parties ou suite à une modification des besoins organisationnels suite à un préavis de deux (2) semaines.

## POLITIQUE SALARIALE

La Municipalité attribue une rémunération compétitive au marché pour s'assurer d'un personnel compétent et motivé. À la suite de son embauche, l'employé a droit à sa première augmentation d'échelon après une année de service continu, c'est-à-dire à la date d'anniversaire de son embauche.

À chaque début d'année financière (1<sup>er</sup> janvier), l'échelle salariale est ajustée en fonction de l'IPC au Québec, avec une majoration minimale de 1%, le tout, à la suite de l'approbation du conseil municipal. Le taux horaire du poste d'employé non-spécialiste est ajusté de façon à toujours garder le même montant d'écart (0,75\$) avec le salaire minimum en vigueur.

La paye de l'employé est versée aux semaines en fonction des heures prévues au contrat de travail. L'horaire de paye est du dimanche au samedi, l'employé doit donc effectuer ses heures hebdomadaires durant cette période.

## TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Tout temps supplémentaire doit être préalablement autorisé par la direction.

Pour les heures de travail se situant entre 24 et 40 heures par semaine, le paiement du taux horaire sera à temps simple.

Pour les heures de travail qui dépassent 40 heures par semaine, le paiement du taux horaire sera à temps et demi (1 ½).

## CONGÉS FÉRIÉS

La loi sur les normes du travail comporte des dispositions concernant les jours fériés qui protègent la majorité des personnes salariées du Québec, qu'elles soient à temps plein ou à temps partiel.

L'indemnité à verser pour chaque jour férié et chômé est égale à 1 journée de salaire.

Les employés de la Municipalité ont droit aux congés fériés suivants :

- Jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier);
- La veille et le lendemain du Jour de l'An;



- Lundi de Pâques (mars ou avril);
- Fête des Patriotes (mai);
- Fête nationale (24 juin);
- Confédération (1<sup>er</sup> juillet);
- Fête du travail (septembre);
- Action de Grâces (octobre);
- Noël (25 décembre);
- La veille et le lendemain de Noël.

Lorsqu'un congé férié tombe durant la période de vacances de l'employé, il est repris à une date ultérieure.

Selon les besoins opérationnels, un employé pourrait travailler lors des jours mentionnés ci-haut. Dans ce cas, il est rémunéré à taux simple pour les heures de travail effectuées et l'employeur accorde un congé compensatoire d'une journée qui doit être pris dans les 3 semaines qui précèdent ou qui suivent le jour férié.

## Congés sociaux

La municipalité de Lac-Édouard offre à l'employé régulier à temps complet et à l'employé temporaire ayant un contrat d'une durée d'au moins 12 mois des congés sociaux. Ces congés comprennent deux jours entre Noël et le Jour de l'An. Ces congés sociaux incluent en plus le congé de maladie prévue par la loi (2 jours par année, non reportable [LB11]).

L'employé doit fournir un certificat médical pour une absence d'une durée de 3 jours consécutifs ou plus.

## AUTRES CONGÉS

L'employé a droit à tous les autres congés prévus par la Loi sur les normes du travail. Vous trouverez la liste des congé sociaux liés aux événements familiaux (mariage, naissance, disparition, décès, etc.) sur le site de la CNESST. (<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/conges/lies-famille> )



## VACANCES

L'année de référence désigne la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre au cours de laquelle l'employé acquiert progressivement un crédit de vacances.

L'employé a droit aux vacances suivantes, selon le nombre d'années de service effectué :



DURÉE DE SERVICE CONTINU AU  
1<sup>er</sup> janvier

DURÉE DES VACANCES

PAIE DE VACANCES

Moins d'un (1) an	1 jour par mois complet de service continu sans excéder 8 jours [PA12]	4 %
1 an à moins de 3 ans	8 jours	4 %
3 ans à moins de 5 ans	12 jours	6 %
5 ans à moins de 10 ans	16 jours	8 %
10 ans et plus	20 jours	10 %

Suite à l'approbation de la direction générale, l'employé peut cumuler ses vacances, mais pas plus de deux ans d'arrérages de vacances.

Au début de chaque trimestre, l'employé doit remplir le calendrier de vacances. Celui-ci doit être approuvé par la direction générale.

## ABSENCE DE 28 JOURS ET PLUS

Peu importe la raison, sauf pour des vacances, si l'employé doit s'absenter pour une période de vingt-huit (28) jours et plus, il devra remettre à la Municipalité, tous documents et outils (dossier, carte professionnelle, ordinateur portable, logiciel, clés, contrat de service, mot de passe, téléphone cellulaire et autres équipements informatiques, etc.) qu'il aura en sa possession.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

L'employé a droit au remboursement des dépenses effectuées dans le cadre de son travail et qui ont été préalablement autorisées par la direction générale.

Le compte de dépense de la direction générale doit, de son côté, être approuvé par le maire ou en son absence, par le maire suppléant.

Les dépenses sont remboursées à la suite du [dépôt du formulaire de dépenses](#) incluant les pièces justificatives. (voir [Annexe 2](#)).

## SÉCURITÉ AU TRAVAIL

### Équipements de protection personnelle

En concordance avec l'article 51 de la Loi sur la santé et sécurité du travail (LSST), tout employé a droit, après sa période de probation et en fonction de ses tâches, à de l'équipement de protection personnelle. La société octroie un montant maximal de 200 \$ pour des bottes de travail lassées



reconnues par la norme CSA appropriée, remboursable sur présentation de facture ; ou un montant forfaitaire de 50 \$ si l'employé choisit d'utiliser ses propres bottes conformes, ou que son contrat est d'une durée de moins d'un an. Ces montants peuvent être octroyés si nécessaire une fois tous les 2 ans, ou plus fréquemment si l'employé prouve que ses bottes ont été endommagées au travail.

Aussi, compte tenu de la nature des tâches, la société octroie un montant maximal de 100 \$ pour des bottes imperméables à ses employés réguliers remboursable sur présentation de facture, ou un montant forfaitaire de 50 \$ si l'employé choisit d'utiliser ses propres bottes. Ces montants peuvent être octroyés si nécessaire une fois tous les 2 ans, ou plus fréquemment si l'employé prouve que ses bottes ont été endommagées au travail.

D'autres équipements tels des casques de protection, des gants adaptés (ex. : nitrile, coton, cuir, néoprène...), des protections auditives et visuelles, des bottes imperméables à cap d'acier, des bottes salopettes et des vêtements de flottaison individuelle adaptés sont mis à la disposition des employés par la Municipalité. ([Consulter la section MATÉRIEL pour les consignes sur l'équipement de travail](#)).

## FORMATION

Afin d'assurer un maximum de sécurité au travail, l'employé régulier a droit à une formation en premiers soins reconnue par la CNESST, ainsi qu'à sa mise à niveau. La mise à jour ou le renouvellement se fait selon les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Si nécessaire, tout type d'employé a droit à une formation pour le maniement sécuritaire de l'outillage.

Sous l'approbation de la direction générale, l'employé régulier peut suivre une ou des formations dans le but de mettre à jour ses compétences professionnelles.

Lorsque la formation est donnée à l'extérieur de la région, la Municipalité maintient le salaire régulier de l'employé et lui rembourse ses frais de déplacement sur présentation de pièces justificatives et maintient son salaire si la formation est donnée durant les heures de travail.

## ASSURANCE COLLECTIVE

L'employé régulier ainsi que l'employé temporaire avec un contrat d'une durée supérieure à 12 mois et dont l'horaire régulier est de plus de 20 heures par semaine, a droit, après une période de service actif et continu de 3 mois, à une assurance collective.

Lorsque ces critères sont observés, la souscription de l'employé à cette assurance est obligatoire en vertu de la Loi sur l'assurance maladie du Québec. L'employé peut toutefois faire la demande à l'Assureur afin d'être considéré comme « Exempté » s'il est couvert par une autre assurance.

L'employé a droit à un montant équivalent au régime individuel de base avec le « bloc complémentaire optionnel » choisi par la Municipalité.



L'employé doit donc s'acquitter du montant résiduel de la prime, quelle que soit sa réalité familiale ainsi que son choix de couverture. Ce montant sera prélevé sur chaque paye en fonction des calculs de l'Assureur.

Lors d'une période de congé prolongée, la Municipalité continuera d'assumer sa part de la facture de l'assureur. Lors de son retour en poste, l'employé devra payer la somme des montants qui auraient dû être prélevés sur chacune de ses payes en fonction des calculs de l'Assureur. Ce paiement pourra s'échelonner sur un maximum de 17 semaines de paye suivant son retour. Au cours de sa période de congé, l'employé a la possibilité de faire des paiements périodiques.

## RÉGIME DE RETRAITE

L'employé régulier et l'employé temporaire avec un contrat d'une durée supérieure à 12 mois ont droit, après une période de service actif de 12 mois, à une participation financière de l'employeur dans un régime de retraite.

Celle-ci représente un **maximum de 6%** du salaire de l'employé. Pour y avoir droit, l'employé doit contribuer de façon égale ou supérieure à celle de l'employeur.

## REGISTRE DES EMPLOYÉS

La Municipalité tient un registre qui contient le nom de l'employé, sa date d'embauche, son poste, son échelon salarial au moment de son embauche et l'évolution de l'échelon salariale.

## MODIFICATION À LA POLITIQUE

La présente Politique de gestion des ressources humaines ne peut être modifiée que par une décision du Conseil municipal de la Municipalité de Lac-Édouard.

À chaque modification, la direction générale devra rencontrer les employés afin d'expliquer les changements apportés. Une copie sera par la suite remise aux employés et devra être signée pour en assurer leur compréhension.

## RÈGLES DE CONDUITE

La Municipalité de Lac-Édouard croit qu'il est nécessaire d'établir des règles de conduite en vue de respecter les droits individuels, de protéger les équipements et les installations de l'entreprise et d'entretenir des relations de travail harmonieuses.

Les comportements suivants ne seront en aucun cas tolérés et pourront faire l'objet de mesures correctives pouvant mener jusqu'au renvoi s'il y a lieu :

- L'insubordination ;
- La divulgation d'informations confidentielles sur les salaires des employés ;
- La violence physique, les menaces, l'usage de langage abusif ainsi que toute forme de harcèlement ;
- Le manquement aux règles de sécurité ;
- L'absentéisme non justifié et non autorisé ;



- La possession, le trafic ou l'usage de drogues ou de boissons alcoolisées au travail ;
- Le vol ou la malhonnêteté ;
- Le commerce illicite ;
- Le fait de se présenter au travail sous l'influence de la drogue ou de l'alcool ;
- Causer volontairement des dommages aux équipements et aux installations de l'employeur
- Les jeux d'argent.

Avis disciplinaire

verbal/écrit/suspension

Avis sera mis au dossier de l'employé donc la direction aura preuve de l'événement

Moi,

ai pris connaissance de la présente Politique RH

et m'engage à la respecter et l'appliquer.

Signature de l'employé

Date



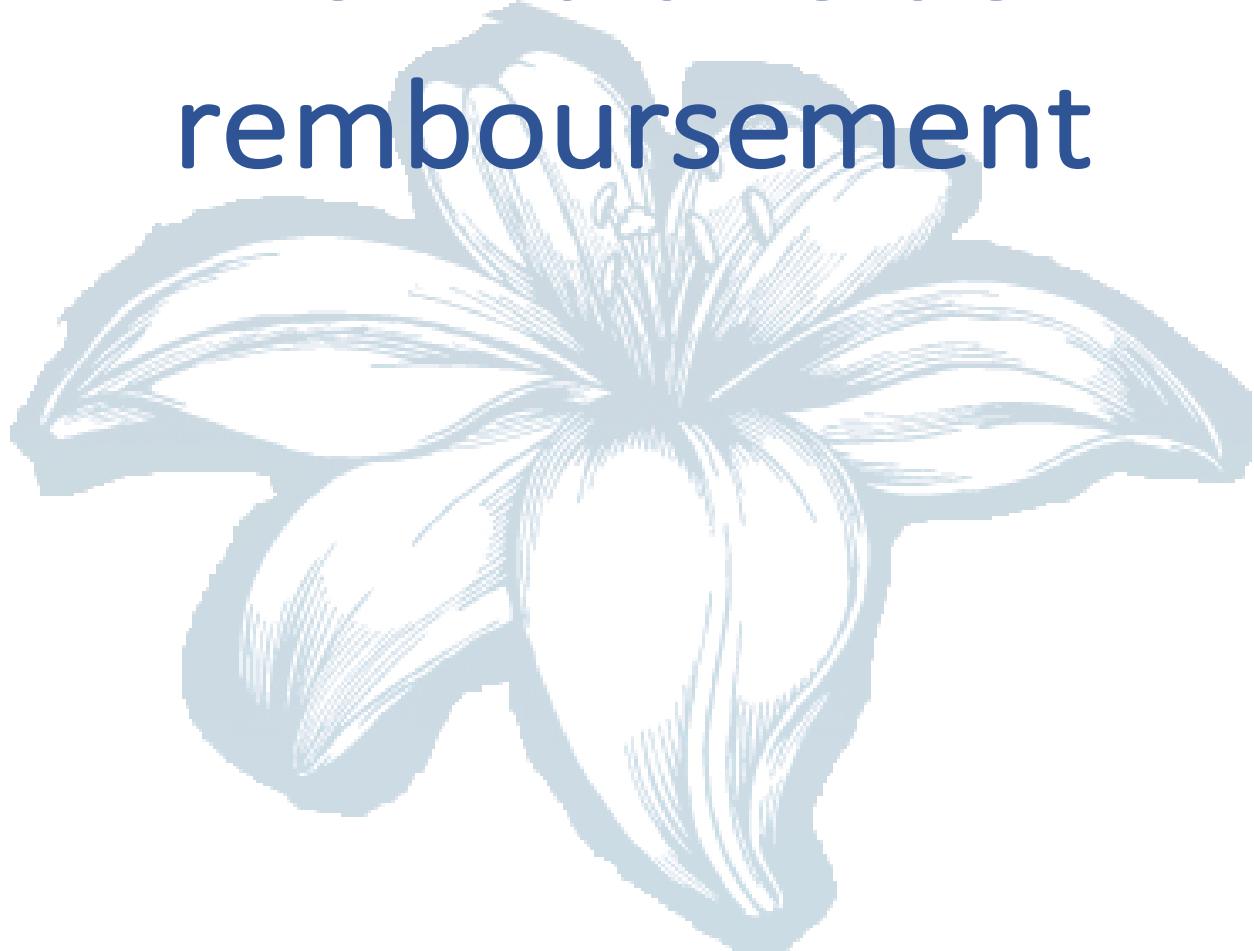
# Annexe 1 : Description des postes et de leurs fonctions



Poste	Qualification et tâche
<b>Employé non spécialisé / stagiaire (non aux études) (Manoeuvre)</b>	Formation académique minimale : Aucun diplôme particulier Tâches : Généralement manuelles et ne nécessitent qu'une connaissance de base pour être effectuées
<b>Assistant de projet</b> <b>Agent de développement rural</b>	Formation académique minimale : Diplôme d'études secondaire Tâches : Généralement technique et nécessitent des connaissances de base pour être effectuées.
<b>Technicien-ne /</b> <b>Agent-e de bureau /</b> <b>Commis comptable /</b> <b>Agent de développement rural</b>	Formation académique minimale : Un diplôme du niveau technique. Une spécialisation dans le domaine pour lequel elle est embauchée pourrait aussi être reconnue sur la base de l'expérience. Tâches : Généralement techniques et nécessitant des connaissances spécifiques pour être effectuées.
<b>Gestionnaire</b> <b>Contrôleur financier /</b> <b>Direction général</b>	Formation académique minimale : Un diplôme universitaire de premier cycle. Un détenteur d'un diplôme du niveau technique pourrait aussi être reconnu sur la base de l'expérience. Tâches : Liées à son domaine d'expertise, elles sont à la fois pratiques et théoriques et nécessitent des connaissances approfondies pour être effectuées.



# Annexe 2 : Formulaire de remboursement





## Formulaire de remboursement

COMTE DE DEPENSE									Page 1	
		Nom de l'employé (1): _____								
		S'agit-il de dépenses associées à la RS & DE? (2): _____								
		Taux facturé au kilomètre parcouru (3): 0.53 \$								
date	lieu/Description	repas	Stationnement	telecom	bureau	divers	divers	km	km	
		tps 2.5/14.9 0.53 \$/km	5/114.97 q 4,25/109,5	5/114.97 9,5/109,5	5/114.97 9,5/109,5	0% 0%	5/114.97 9,5/109,5	nombre réel	5/114.97 9,5/109,5	
		1						km	0.00	
		2						km	0.00	
		3						km	0.00	
		4						km	0.00	
		5						km	0.00	
		6						km	0.00	
<b>SOU TOTAL</b>			<b>0.00 \$</b>	<b>0.00 \$</b>	<b>0.00 \$</b>	<b>0.00 \$</b>	<b>0.00 \$</b>	<b>0.00 \$</b>	<b>0.00 \$ km</b>	<b>0.00</b>
								<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	
description	depense net	tps	tvq							
repas	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$							
parking	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$							
telecom	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$							
bureau	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$							
kilométrage	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$							
divers	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$							
divers	0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$							
<b>total</b>	<b>0.00 \$</b>	<b>0.00 \$</b>	<b>0.00 \$</b>							
		<b>GRAND TOTAL</b>	<b>0.00 \$</b>							
nature des repas		divers							période finissant le (4) : _____	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
									signature (7) : _____	
									approbation (8) : _____	

## Master Formulaire de remboursement



# Annexe 3 : Fiche d'autoévaluation

- Le bilan des objectifs de l'année précédente.
- Les nouveaux objectifs pour la prochaine année.
- Les différents problèmes rencontrés par le salarié.
- Les désirs de formation.
- La progression de carrière envisagée.



## Fiche d'autoévaluation



## Identification de l'employé(e)

Nom :

Prénom :

Fonction :

## Date de l'évaluation

## Objectifs de l'évaluation

1. Identifier et reconnaître le potentiel et les compétences de chaque employé(e).
2. Constituer un lieu d'échange entre les employé(e)s et les administrateurs afin que toutes puissent faire part de leurs préoccupations sur le vécu et l'organisation du travail.
3. S'assurer que chaque employé(e) dispose des ressources et du soutien nécessaires à l'accomplissement de ses tâches.
4. S'assurer que l'équipe de travail demeure polyvalente et complémentaire sur le plan des compétences et des mandats afin que chacun(e) se réalise et que l'organisme remplisse sa mission auprès de la population.

## Critères à évaluer

**Bloc 1 :** Habilités et qualités personnelles

**Bloc 2 :** Compétences interpersonnelles

**Bloc 3 :** Compétences organisationnelles

**Bloc 4 :** Ressources et conditions offertes par l'organisme

**Bloc 5 :** Synthèse de l'évaluation et commentaires



## BLOC 1 : HABILETÉS ET QUALITÉS PERSONNELLES

### Niveaux d'appréciation

**1 Excellent    2 Très satisfaisant    3 Satisfaisant    4 À améliorer    5 Insatisfaisant**

<b>Dynamisme, motivation et engagement</b>		
1.	Je maintiens un intérêt et un effort constants face à mon travail. Je démontre un souci de réussite et de collaboration. Je fais preuve d'ardeur et de disponibilité.	1 2 3 4 5
<b>Autonomie, initiative et créativité</b>		
2.	Je tends à dépasser les attentes organisationnelles relatives aux solutions. Je tends à dépasser les attentes de l'organisme relatives à mon rôle.	1 2 3 4 5
<b>Esprit d'équipe et relations interpersonnelles</b>		
3.	Je sais m'intégrer dans l'équipe. J'établis et je maintiens des contacts harmonieux.	1 2 3 4 5
<b>Directives et compromis</b>		
4.	Je me sens à l'aise avec les directives. J'ai du tact dans mes rapports avec les autres. Je suis capable de négocier et de faire des compromis.	1 2 3 4 5
<b>Flexibilité et adaptation</b>		
5.	J'ajuste mes aptitudes et mes attitudes aux situations.	1 2 3 4 5
<b>Tolérance au stress et à l'ambiguïté</b>		
6.	Je maintiens un rendement efficace malgré des contraintes et des conditions caractérisées par l'absence d'information, d'appui ou d'encadrement. Je gère efficacement le stress, la pression et le temps.	1 2 3 4 5
<b>Capacité d'aidante</b>		
7.	Je me rends disponible aux autres et j'apporte des conseils et du support.	1 2 3 4 5
<b>Lucidité et résolution de problèmes</b>		
8.	Je détecte les malaises. Je reconnaiss mes torts. J'admettes mes erreurs. J'accepte la critique. Je démontre une aptitude à résoudre des problèmes.	1 2 3 4 5
<b>Leadership, influence</b>		
9.	J'intéresse et mobilise l'équipe de travail et les participantes pour favoriser une coopération directe.	1 2 3 4 5
<b>Analyse, synthèse et communication</b>		
10.	J'identifie les divers éléments d'une situation. J'associe et compare les informations provenant de différentes sources. Je dégage et regroupe les éléments.	1 2 3 4 5



## BLOC 1: HABILETÉS ET QUALITÉS PERSONNELLES (SUITE)

### Niveaux d'appréciation

**1 Excellent    2 Très satisfaisant    3 Satisfaisant    4 À améliorer    5 Insatisfaisant**

<b>Discernement et objectivité</b>	
11. Je juge clairement et sainement les choses. J'évalue les faits pour ce qu'ils sont tout en ayant une opinion personnelle.	1 2 3 4 5
<b>Écoute et compréhension</b>	
12. Je me montre ouvert et intéressé aux autres. Je perçois et réagis à leurs besoins.	1 2 3 4 5
<b>Discretion</b>	
13. Je fais preuve de retenue judicieuse dans mes paroles et mes actions et j'ai une aptitude à garder pour moi-même les informations confidentielles.	1 2 3 4 5
<b>Communication écrite</b>	
14. J'écris dans un français grammaticalement correct. J'utilise un vocabulaire adapté. J'ai une bonne aptitude à rédiger.	1 2 3 4 5
<b>Communication verbale</b>	
15. Je suis en mesure de bien rendre un message de façon verbale. J'utilise un langage adapté.	1 2 3 4 5
<b>Éthique et intégrité</b>	
16. J'admets mes mauvaises décisions et j'ajuste mon comportement en conséquence. Je suis capable d'objectivité et d'intégrité même dans des situations difficiles.	1 2 3 4 5
<b>Sens de l'organisation</b>	
17. J'organise mon horaire et ma charge de travail de façon efficace, en exploitant les ressources disponibles.	1 2 3 4 5
<b>Confiance en soi</b>	
18. Je suis consciente de mes propres valeurs, de mes intérêts, de mes talents et de mes besoins.	1 2 3 4 5
<b>Affirmation</b>	
19. Je suis à l'aise d'exprimer mes besoins, mes limites, mes opinions, mes idées ou mes désaccords à mes collègues. Je parle ouvertement à la personne concernée.	1 2 3 4 5



## BLOC 2 : COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

### Niveaux de maîtrise

- 1** L'employé(e) dépasse largement les exigences.
- 2** L'employé(e) dépasse les exigences.
- 3** L'employé(e) rencontre les exigences.
- 4** L'employé(e) présente quelques difficultés.
- 5** L'employé(e) ne satisfait pas aux exigences.

<b>Relations interpersonnelles</b>	
1. J'échange avec l'équipe de façon à faire progresser le travail en développant des relations de travail durables.	<b>1 2 3 4 5</b>
2. Je sais démontrer de la reconnaissance pour la contribution des autres.	<b>1 2 3 4 5</b>
3. Je traite mes collègues et les participantes avec respect et équité.	<b>1 2 3 4 5</b>
<b>Travail en équipe et coopération</b>	
4. Je travaille en collaboration continue avec mes collègues dans le respect des rôles de chacune et dans un climat de coopération.	<b>1 2 3 4 5</b>
5. J'accepte les différences, je reconnaiss les forces et faiblesses de chacune et j'utilise les complémentarités.	<b>1 2 3 4 5</b>
6. J'entretiens des relations positives avec les membres et les partenaires.	<b>1 2 3 4 5</b>
<b>Communication</b>	
7. Je suis à l'écoute des autres et je valide leur compréhension au besoin.	<b>1 2 3 4 5</b>
8. Je m'exprime de façon authentique avec tact et diplomatie.	<b>1 2 3 4 5</b>
9. J'utilise efficacement la technologie comme moyen de communication.	<b>1 2 3 4 5</b>
<b>Souplesse du comportement / flexibilité</b>	
10. Je m'adapte à des situations changeantes et ambiguës.	<b>1 2 3 4 5</b>
11. J'harmonise mes propres besoins avec les exigences du milieu de travail et des situations.	<b>1 2 3 4 5</b>



12. J'accepte les échecs et les critiques de façon constructive.	1 2 3 4 5
<b>Gestion des différends</b>	
13. Je négocie efficacement avec mes collègues, les membres et les partenaires de l'organisme.	1 2 3 4 5
14. Je fais preuve de doigté dans les situations délicates et confrontantes.	1 2 3 4 5

## BLOC 3 : COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

### Niveaux de maîtrise

- 1** L'employé(e) dépasse largement les exigences.
- 2** L'employé(e) dépasse les exigences.
- 3** L'employé(e) rencontre les exigences.
- 4** L'employé(e) présente quelques difficultés.
- 5** L'employé(e) ne satisfait pas aux exigences.

<b>Compréhension organisationnelle</b>	
1. Je comprends bien la dynamique interne de l'organisme, ses enjeux, ses orientations et j'y agis adéquatement.	1 2 3 4 5
2. J'intègre la culture et les valeurs de l'organisme.	1 2 3 4 5
<b>Approche membres et participantes</b>	
3. Je suis constamment soucieux(euse) d'offrir un service de qualité aux membres.	1 2 3 4 5
4. Je manifeste du respect et de l'intérêt pour les membres.	1 2 3 4 5
5. Je reconnaiss leurs capacités à trouver leurs propres solutions à leurs difficultés et je les respecte dans leurs choix.	1 2 3 4 5
6. Je suis respectueux(euse) de la confidentialité.	1 2 3 4 5
7. Je stimule l'implication des participant(e)s dans l'organisme.	1 2 3 4 5
8. Je tends vers des rapports égalitaires avec eux en évitant les attitudes directives et maternantes.	1 2 3 4 5
<b>Approche partenaires</b>	
9. Je suis constamment désireux(euse) d'offrir un service de qualité aux partenaires.	1 2 3 4 5
10. Je manifeste du respect et de l'intérêt pour les partenaires.	1 2 3 4 5
11. Je participe à assurer la représentation et la visibilité de l'organisme.	1 2 3 4 5
12. Je participe à des activités de concertation et de partenariat.	1 2 3 4 5



### Exécution de son travail

13. Qualité du travail ☺ Je travaille avec minutie, exactitude et précision.	1 2 3 4 5
14. Quantité de travail ☺ Je réalise une somme de travail acceptable et je respecte les délais.	1 2 3 4 5
15. Connaissances professionnelles ☺ Je maîtrise et j'applique les connaissances théoriques, pratiques et techniques, nécessaires à l'exécution de mes tâches et au maintien de mes compétences.	1 2 3 4 5
16. Organisation du travail ☺ Je sais planifier mes tâches en fonction de ce qui est prioritaire pour éviter de perdre du temps et je respecte les échéanciers.	1 2 3 4 5
17. Capacité et volonté d'apprendre ☺ Je m'adapte aux techniques et aux méthodes nouvelles de travail.	1 2 3 4 5

### BLOC 4 : RESSOURCES ET CONDITIONS OFFERTES PAR L'ORGANISME

#### Niveaux d'appréciation

**1** Excellent    **2** Très satisfaisant    **3** Satisfaisant    **4** À améliorer    **5** Insatisfaisant

1. Ma définition de tâches est claire et précise. Je sais quoi faire.	1 2 3 4 5
2. La somme de mon travail exigé pour mon poste est équivalente au nombre d'heures assigné à mon poste.	1 2 3 4 5
3. Je me sens appuyée par l'équipe qui me donne suffisamment de feed-back.	1 2 3 4 5
4. Je dispose de l'encadrement et des ressources nécessaires à l'accomplissement de mes tâches.	1 2 3 4 5
5. J'ai la possibilité de me ressourcer et de me former.	1 2 3 4 5
6. Je suis consultée pour la définition ou la révision de mes tâches s'il y a lieu.	1 2 3 4 5
7. Les responsabilités inhérentes à mon travail sont raisonnables.	1 2 3 4 5



## BLOC 5 : SYNTHÈSE DE L'ÉVALUATION ET COMMENTAIRES

Points forts ou éléments de mon travail dont je suis le plus satisfait(e)


Aspects de mon travail que je souhaite améliorer


Mes objectifs personnels


Mes besoins de formation


Améliorations à apporter sur les ressources et conditions de travail offertes par l'organisme s'il y a lieu


Commentaires

L'employé(e) inscrit ici tout autre commentaire pertinent. Il ou elle peut indiquer tout désaccord avec le rapport d'évaluation.


Je déclare que nous avons discuté de ce rapport en équipe et je m'y engage.

---

Signature du travailleur(euse)

---

Date

---

Signature d'un autre travailleur(euse)

---

Date



## Annexe 4 :

### Tableau des

### responsabilités

[PA13]

Fonction	Responsabilité
Voirie	
Inspecteur municipal	
Comptabilité	
Agent de développement	
Commis comptable	
Adjoint direction	
Adjointe administrative	
Direction générale	



# Annexe 5 :

## Feuille de temps





# Municipalité de Lac-Édouard

Compilation des heures travaillées

Jean-François Lessard

Taux horaire:

Semaine du

23-04-02

au

23-04-08

	Début	Fin	Tâche	Autre tâche	Temps	Cumul
dimanche, 02-04					0:00	
					0:00	
					0:00	
					0:00	0:00
lundi, 03-04					0:00	
					0:00	
					0:00	
					0:00	0:00
mardi, 04-04					0:00	
					0:00	
					0:00	
					0:00	0:00
mercredi, 05-04					0:00	
					0:00	
					0:00	
					0:00	0:00
jeudi, 06-04					0:00	
					0:00	
					0:00	
					0:00	0:00
vendredi, 07-04					0:00	
					0:00	
					0:00	
					0:00	0:00
samedi, 08-04					0:00	
					0:00	
					0:00	
					0:00	0:00

Commentaires:

Total: 0:00

Décimale: 0.00

Date: 2023-04-09

Signature:

[Feuilles de temps 2023 Voirie.xlsm](#)

