



MANUEL DE L'EMPLOYÉ

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| TABLE DES MATIÈRES | 1 |
| 1 ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS | 3 |
| 1.1 Valeurs | 3 |
| 1.2 Rôles et responsabilités | 4 |
| 1.3 Confidentialité | 4 |
| 1.4 Conflits d'intérêts | 4 |
| 1.5 Formulaire | 4 |
| 1.6 Demandes formulées par des parties en potentiel de conflit d'intérêts | 4 |
| 1.7 Procédure | 5 |
| 1.8 Défaut | 5 |
| 2 POLITIQUE D'UTILISATION D'APPAREILS DE TÉLÉCOMMUNICATIONS MOBILES ET RÉSEAUX SOCIAUX | 6 |
| 2.1 BUT DE LA POLITIQUE | 6 |
| 2.2 UTILISATION ET REMBOURSEMENT | 6 |
| 3 POLITIQUE DE TRAVAIL | 7 |
| 3.1 STATUT D'EMPLOI | 7 |
| 3.2 HORAIRE DE TRAVAIL | 7 |
| 3.3 ANNÉE DE SERVICE | 7 |
| 3.4 AJUSTEMENT DU SALAIRE | 7 |
| 3.5 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE | 7 |
| 3.6 ASSURANCE COLLECTIVE | 7 |
| 3.7 REER COLLECTIF | 7 |
| 3.8 VACANCES | 7 |
| 3.9 CONGÉS FÉRIÉS | 7 |
| 3.10 CONGÉS DE MALADIE | 8 |
| 3.11 CONGÉS SOCIAUX | 8 |
| 3.12 AUTRES CONGÉS | 8 |
| 4 POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL | 9 |

| | | |
|----------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.1 | Énoncé général | 9 |
| 4.2 | Fondements législatifs | 9 |
| 4.3 | Objectifs | 9 |
| 4.4 | Champs d'application | 10 |
| 4.5 | Définition | 10 |
| 4.6 | Droit de gérance | 12 |
| 4.7 | Droits et obligations de l'employeur | 12 |
| 4.8 | Droits et obligations des employés | 13 |
| 4.9 | Procédure et traitement des plaintes | 13 |
| 4.10 | Délais | 14 |
| 4.11 | Garanties | 14 |
| 4.12 | Dispositions relatives aux plaintes malicieuses ou de mauvaise foi | 14 |
| 4.13 | Sanction, mesures disciplinaires et mesures de redressement | 15 |
| 4.14 | Formulaire de plainte pour harcèlement psychologique | 15 |
| 5 | POLITIQUE SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT | 16 |
| 5.1 | Repas | 16 |
| 5.2 | Hébergement et frais quotidiens. | 16 |
| 5.3 | Déplacements | 16 |
| 5.4 | Mode de remboursement | 17 |
| 5.5 | Aucune dépense non autorisée au préalable ne sera remboursée. | 17 |
| 6 | POLITIQUE SUR LE TEMPS TRAVAILLÉ ET LA REPRISE DE TEMPS | 18 |
| 6.1 | Semaine de travail | 18 |
| 6.2 | Flexibilité d'horaires et télétravail | 18 |
| 6.3 | Heures supplémentaires | 18 |
| 6.4 | Déplacements et événements | 19 |
| 6.5 | Cumul et reprise de temps supplémentaire cumulé | 19 |
| 6.6 | Feuilles de temps | 19 |
| 7 | ATTESTATION DE LECTURE | 20 |
| | ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE PLAINTÉ – HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE | 21 |

1 ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

L'Association touristique régionale de Duplessis et l'Association touristique régionale de Manicouagan sont désignées dans le présent document sous l'appellation de Tourisme Côte-Nord.

1.1 Valeurs

Le présent code d'éthique et déontologie se base sur cinq valeurs fondamentales.

1.1.1 La compétence

L'employé s'acquitte de ses devoirs avec professionnalisme. Il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés. Il est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition.

1.1.2 L'impartialité

L'employé fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables en accordant un traitement équitable à tous ceux avec qui il est en relation. Il remplit ses devoirs sans considérations partisans.

1.1.3 L'intégrité

L'employé se conduit de manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'accomplissement de ses devoirs.

1.1.4 La loyauté

L'employé s'acquitte de ses devoirs dans le respect des orientations et des décisions prises par la direction générale en faisant preuve de réserve dans l'expression publique et privée de ses opinions envers l'organisation, ses membres, la clientèle, les employés et cadres de l'organisation, les membres du conseil d'administration, les fournisseurs, les partenaires ainsi qu'avec toute personne avec qui l'organisation est appelée à interagir.

1.1.5 Le respect

L'employé doit exercer ses fonctions en adoptant en tout temps une attitude respectueuse à l'égard de notre clientèle, des membres du conseil d'administration, des employés et cadres de l'organisation, des partenaires, des fournisseurs, membres et de toute personne avec qui il sera appelé à interagir de façon à préserver l'intégrité des individus.

1.2 Rôles et responsabilités

- Chaque employé de Tourisme Côte-Nord ne peut agir dans l'intérêt d'une entreprise, d'un regroupement ou d'un organisme autre dans le cadre de ses fonctions.
- Chaque employé doit en tout temps prioriser ses interventions selon ses mandats définis et la protection des objets et des intérêts de Tourisme Côte-Nord.
- Chaque employé doit être solidaire de l'ensemble des décisions et orientations de son employeur.
- Tout employé ne peut commenter publiquement les décisions de son organisation. Seul le président peut agir comme porte-parole officiel ou selon le cas, la direction générale ou son délégué.

1.3 Confidentialité

Tout employé ou administrateur s'engage à respecter le caractère confidentiel des informations qui pourraient lui être transmises ou communiquées de temps à autre à l'égard des affaires de Tourisme Côte-Nord et de celles de ses membres et ses partenaires. De même, tout employé ou administrateur comprend que cette obligation s'étend aussi bien pendant son mandat qu'après la fin de celui-ci.

1.4 Conflits d'intérêts

La Politique en matière de conflit d'intérêts vise à éviter les conflits directs et indirects, réels, potentiels ou apparents et à garantir que les administrateurs et les employés de Tourisme Côte-Nord et leur proche famille ne reçoivent pas, ne se placent pas en situation de recevoir ou paraître recevoir des traitements de faveur, de récompenses ou de services et ne tirent pas, ne se placent pas en situation de tirer ou paraître tirer des avantages financiers dans le cadre des activités de Tourisme Côte-Nord.

1.5 Formulaire

Les employés de TCN doivent signer un formulaire de déclaration d'intérêts financiers qui sera conservé dans les bureaux de l'Association de façon confidentielle et signé de nouveau chaque année par les employés et les administrateurs.

1.6 Demandes formulées par des parties en potentiel de conflit d'intérêts

Une aide financière qui est demandée par un employé de TCN ; une association dans laquelle un employé de TCN détient un intérêt important ; le conjoint, le parent, un membre de la famille immédiate ou l'enfant d'un employé ou d'un administrateur de TCN qui a des responsabilités décisionnelles relativement à l'utilisation des contributions reçues par TCN doivent être examinées par les membres du Conseil d'administration et le conflit d'intérêts mettant en cause l'individu

doit être inscrit au procès-verbal de la réunion. En outre, l'employé qui, en d'autres circonstances, assisterait à la réunion, doit, selon le cas, s'abstenir de prendre part aux discussions et aux délibérations concernant la demande et éviter de tenter d'influencer ou de persuader les membres du conseil d'administration relativement à la demande ou de faire pression sur ces derniers.

Par ailleurs, aucune aide financière, sous quelque forme que ce soit, ne doit être consentie par Tourisme Côte-Nord à un employé de TCN qui a des responsabilités décisionnelles relativement à l'utilisation des contributions reçues par TCN.

1.7 Procédure

Tourisme Côte-Nord peut conclure des contrats d'acquisition de biens ou de services avec un employé ou une entreprise dans laquelle il détient directement ou indirectement¹ un intérêt important, pourvu que :

- La décision a été prise valablement par le Conseil d'administration ;
- L'employé ne prend pas part à la décision et n'essaie pas d'influencer les membres du Conseil d'administration ;
- Sont présentées, dans les cas où la valeur du bien ou du service acquis excède 25 000 \$, au moins trois soumissions distinctes.

1.8 Défaut

En cas de défaut de se conformer aux présentes normes, tout employé de TCN comprend que cela pourra entraîner des mesures disciplinaires, allant jusqu'au congédiement selon la gravité des gestes commis.

**La forme masculine est seulement utilisée pour alléger le texte.*

¹ Un employé ou un administrateur détient indirectement un intérêt important lorsque son conjoint, un membre de sa famille immédiate ou un enfant est impliqué dans un contrat d'acquisition de biens ou de services.

2 POLITIQUE D'UTILISATION D'APPAREILS DE TÉLÉCOMMUNICATIONS MOBILES ET RÉSEAUX SOCIAUX

2.1 BUT DE LA POLITIQUE

Aucun appareil de télécommunication mobile n'est offert par Tourisme Côte-Nord.

Cependant, cette politique a pour but de mieux encadrer l'utilisation des appareils mobiles appartenant aux employés en fonction de l'utilisation pour les fins de leur emploi. Par conséquent, les personnes ayant déjà un cellulaire personnel peuvent accepter que leur téléphone cellulaire personnel soit utilisé, dans le cadre de leurs fonctions, pour des fins professionnelles.

2.2 UTILISATION ET REMBOURSEMENT

Lorsqu'un employé n'est pas joignable à son bureau, il doit s'attendre à être contacté, principalement pendant ses heures de travail, sur son appareil, autant par téléphone que par courriel.

L'employé s'engage à soumettre à la comptabilité chaque mois le total de la facturation de son appareil personnel (factures du fournisseur de service mobile). Tourisme Côte-Nord s'engage à rembourser à l'employé les frais reliés à l'utilisation de l'appareil (les frais d'achat d'appareil sont à la charge de l'employé) pour fins d'emploi seulement et selon le barème suivant : un maximum de 50 % de la facture, jusqu'à concurrence de 50 \$ par mois, sera remboursé.

Dans les cas où les besoins de l'organisation exigeraient des mesures forfaitaires exceptionnelles, une entente particulière écrite peut être prise avec la direction.

3 POLITIQUE DE TRAVAIL

| Élément | Fonctionnement |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 STATUT D'EMPLOI | <ul style="list-style-type: none"> • Probation (6 mois), régulier (temps plein ou partiel) et contractuel |
| 3.2 HORAIRE DE TRAVAIL | <ul style="list-style-type: none"> • 35 heures/semaine • Horaire flexible mais présence obligatoire entre 9 h 30 à 11 h 30 et 13 h 30 à 16 h 00 ou en télétravail. • Bureau fermé le vendredi après-midi |
| 3.3 ANNÉE DE SERVICE | <ul style="list-style-type: none"> • Calculée selon la date d'embauche moins congé sans solde et moins les semaines au-delà des 26 premières semaines de congé maladie |
| 3.4 AJUSTEMENT DU SALAIRE | <ul style="list-style-type: none"> • Annuellement au 1^{er} avril (IPC) + possibilité d'échelon salarial selon l'évaluation annuelle |
| 3.5 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE | <ul style="list-style-type: none"> • Cumulé à temps et demi (> 40 h), repris en temps durant l'année sur approbation de la direction générale • Limite de la Banque de temps : 70 h en tout temps |
| 3.6 ASSURANCE COLLECTIVE | <ul style="list-style-type: none"> • Adhésion obligatoire • Contribution de 50 % (plan individuel ou familial) |
| 3.7 REER COLLECTIF | <ul style="list-style-type: none"> • Contribution de l'employeur égale à l'employé, max 3 % en REER |
| 3.8 VACANCES | <ul style="list-style-type: none"> • < 1 an, 1 jour par mois, max 2 semaines / 4 % du salaire brut • > 1 an, 2 semaines / 4 % du salaire brut • > 3 ans, 3 semaines / 6 % du salaire brut • > 5 ans, 4 semaines / 8 % du salaire brut |
| 3.9 CONGÉS FÉRIÉS | <ul style="list-style-type: none"> • Total de 13 : <ul style="list-style-type: none"> • Jour de l'an • Lendemain du jour de l'an • Vendredi saint • Lundi de Pâques • Fête des Patriotes • Fête nationale du Québec • Fête du Canada • Fête du Travail • Action de grâces • Veille de Noël • Jour de Noël • Lendemain de Noël • Veille du Jour de l'An |

POLITIQUE



| Élément | Fonctionnement |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.10 CONGÉS DE MALADIE | <ul style="list-style-type: none">• 35 heures (possibilité de les prendre à l'heure et pour la famille immédiate). Un certificat médical peut être exigé en tout temps pour absence en congé maladie. |
| 3.11 CONGÉS SOCIAUX | <ul style="list-style-type: none">• Mariage (1)• Décès conjoint ou enfant (5), famille immédiate (3), belle- famille, grands-parents, petits-enfants (1), oncle et tante (4heures) |
| 3.12 AUTRES CONGÉS | <ul style="list-style-type: none">• Congé sans solde possible après 3 ans d'ancienneté (maximum 1 an) sur approbation de la direction générale• Possibilité de maintenir les assurances collectives lors d'un congé parental (en payant la totalité de la prime) |

4 POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET CONTRER LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

4.1 Énoncé général

Tourisme Côte-Nord entend fournir à ses employés un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique où chacun est respecté. Tourisme Côte-Nord ne tolérera aucune forme de violence ou de harcèlement au travail.

Tourisme Côte-Nord ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son entreprise, que ce soit :

- a) par des gestionnaires ou administrateurs envers des personnes salariées ;
- b) entre des collègues ;
- c) par des personnes salariées envers leurs supérieurs ;
- d) de la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Aucun employé, gestionnaire ou administrateur ne doit tolérer le harcèlement de quiconque, qu'il s'agisse d'un employé, d'un gestionnaire, d'un supérieur, d'un administrateur, d'un partenaire ou d'un membre et ce, à quelque moment que ce soit et pour quelque raison que ce soit. De même, nul n'a le droit de harceler quiconque au travail ou dans quelques autres situations reliées à l'emploi. Ainsi, le milieu de travail comprend également tout endroit où l'entreprise exerce ses activités et peut aussi comprendre le lieu de télétravail.

Tourisme Côte-Nord s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour que toutes les plaintes de harcèlement au travail soient traitées d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

4.2 Fondements législatifs

La présente politique s'appuie sur la Loi sur les Normes du travail, laquelle prévoit que tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique, que tout employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement au travail et que, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour la faire cesser.

4.3 Objectifs

- 4.3.1 Offrir un milieu de travail exempt de harcèlement afin de protéger l'intégrité physique et psychologique des employés ainsi que la sauvegarde de leur dignité ;

4.3.2 Contribuer à la sensibilisation et à l'information afin de prévenir et contrer toute forme de harcèlement au travail, en diffusant la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, par

- a) la formation du personnel ;
- b) l'affichage en un lieu accessible à tous les employés, au public et aux personnes associées à l'entreprise,
- c) des copies remises au personnel lors de leur embauche et
- d) par tout autre moyen de communication.

En outre, une copie de la politique doit être remise à toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

4.3.3 Prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en :

- a) offrant aux victimes de harcèlement psychologique ou sexuel un recours interne efficace et rapide veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes,
- b) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes ;
- c) faisant la promotion du respect entre les individus.

4.4 Champs d'application

Cette politique s'adresse à :

- Tous les employés de Tourisme Côte-Nord ;
- Tous les administrateurs de Tourisme Côte-Nord ;
- Tous les gestionnaires et supérieurs de Tourisme Côte-Nord.

4.5 Définition

4.5.1 Harcèlement

On entend par harcèlement une conduite vexatoire² se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle conduite porte

² Une conduite vexatoire signifie une conduite qui a le caractère d'une vexation, c'est-à-dire d'une insulte, d'une contrariété, d'une humiliation.

atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Ce milieu de travail comprend tout lieu de travail ou l'employé exerce ses fonctions, tel qu'en télétravail approuvé par l'employeur.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique et/ou psychologique et produit un effet nocif continu.

Les types de comportements suivants peuvent constituer du harcèlement s'ils répondent aux critères de la définition présentée ci-haut, notamment :

- Les comportements à la fois importuns et offensants ;
- Le harcèlement sexuel ;
- Les abus de pouvoir ;
- Les menaces ;
- Les comportements discriminatoires en vertu de la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q. c-12) ;

4.5.2 Comportement importun et offensant

On entend par comportement importun un comportement qui n'est pas désiré par la personne visée. Son auteur sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il importunera la personne qui en est la cible. Le comportement offensant peut prendre la forme de remarques humiliantes, de plaisanteries offensantes, de gestes insultants, d'affichage d'images ou de documents choquants et de questions ou de commentaires importuns sur la vie personnelle de quelqu'un. Les agressions physiques et sexuelles constituent par ailleurs des formes extrêmes de comportement importun et offensant et sont interdites par le Code criminel. Elles peuvent entraîner des poursuites contre leurs auteurs.

4.5.3 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, généralement répétés et non désirés et qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou est de nature à entraîner des conditions de travail défavorables ou inéquitables.

4.5.4 Abus de pouvoir

L'abus de pouvoir consiste à profiter indûment d'une situation d'autorité officielle ou non pour compromettre l'emploi d'une autre personne, nuire à son rendement ou encore entraver ou influencer sa carrière. L'abus de pouvoir peut se manifester par divers comportements, notamment

crier envers un employé, déprécier indûment son travail, le réprimander en présence de collègues, refuser ou retarder arbitrairement l'approbation de congés, pratiquer le favoritisme, ainsi que les menaces, le chantage et la coercition.

4.5.5 Menaces

Les menaces peuvent être explicites ou implicites. Créer un milieu de travail intimidant, hostile ou choquant pour une personne peut constituer une forme de comportement menaçant. On considère qu'une déclaration est menaçante lorsqu'elle fait craindre une conséquence entièrement disproportionnée avec les circonstances qui l'ont motivée. Le fait de souligner les conséquences raisonnables d'un acte n'est pas une menace. Par exemple, avertir un employé des conséquences de son mauvais rendement n'est pas une menace, même si cela peut le mettre mal à l'aise.

4.5.6 Comportements discriminatoires prévus par la Charte des droits et libertés de la personne

Les comportements discriminatoires prévus par la Charte des droits et libertés de la personne comprennent le harcèlement d'une personne en raison de sa race, de son origine ethnique ou nationale, de sa couleur, de sa religion, de son âge, de son sexe (y compris la grossesse et l'accouchement), de son état matrimonial, de sa situation de famille, d'une déficience physique ou mentale, de son état de personne gracée ou de son orientation sexuelle.

4.6 Droit de gérance

La présente politique n'affecte en rien le droit de gérance de l'employeur dans la mesure où celui-ci est exercé de bonne foi.

4.7 Droits et obligations de l'employeur

- 4.7.1 Maintenir et favoriser un milieu de travail harmonieux exempt de harcèlement ;
- 4.7.2 Renseigner tous les employés au sujet de la présente politique, incluant leurs droits et responsabilités ;
- 4.7.3 Assurer le traitement des plaintes formelles et informelles de harcèlement dans les meilleurs délais ;
- 4.7.4 Prendre les mesures et sanctions nécessaires pour faire cesser toutes formes de harcèlement ;

4.7.5 Faire un suivi de façon régulière jusqu'à ce qu'il soit satisfait de la mise en œuvre de la (des) mesure(s) corrective(s);

4.7.6 S'assurer de faire respecter le caractère confidentiel des plaintes.

4.8 Droits et obligations des employés

4.8.1 Adopter envers les autres employés ou membres de la direction une attitude fondée sur l'ouverture d'esprit, la confiance et le respect mutuel ;

4.8.2 Ne pas tolérer de harcèlement ou toutes autres formes de discrimination ;

4.8.3 Encourager un collègue apparemment victime de harcèlement ou de toutes autres formes de discrimination à tenter de résoudre le problème en discutant avec l'auteur présumé du harcèlement ou avec un membre dirigeant ;

4.8.4 Se présenter comme témoin dans tous les cas où ils ont pu constater eux-mêmes qu'un collègue a fait l'objet de harcèlement et fournir des renseignements à un membre dirigeant de façon discrète et confidentielle ;

4.8.5 Dénoncer tout comportement répondant à la définition de harcèlement ;

4.8.6 Signifier sans hésitation à la personne ayant des comportements répondant à la définition de harcèlement sa désapprobation ou sa gêne, à moins que la personne soit dans l'incapacité de le faire.

4.9 Procédure et traitement des plaintes

4.9.1 Plainte informelle

La personne plaignante informe la personne responsable des comportements répondant à la définition de harcèlement et lui demande de les cesser.

Si la personne plaignante n'est pas en mesure de s'adresser directement à la personne responsable desdits comportements, elle peut s'adresser à son supérieur hiérarchique et solliciter de l'aide afin de régler le problème. Un processus de médiation peut être mis en place à la demande des parties.

4.9.2 Plainte formelle

La personne plaignante complète le formulaire de plainte annexé à la présente politique et le dépose à son supérieur hiérarchique, qui prend connaissance de la plainte et rencontre toutes les parties impliquées.

Une enquête officielle et/ou un processus de médiation peuvent être mis en place. Si les résultats de l'enquête confirment la présence de harcèlement, des mesures de redressement ou des sanctions peuvent être appliquées envers la personne responsable des comportements reprochés.

Un suivi est assuré par la direction générale ou un membre du conseil d'administration afin de s'assurer que la personne responsable des comportements reprochés y met fin de façon définitive.

4.10 Délais

Tourisme Côte-Nord s'engage à examiner toute plainte de harcèlement psychologique au travail avec diligence et dans un délai raisonnable, notamment dans une période de 30 jours de la plainte.

Si une enquête doit être ouverte afin d'établir la présence ou non de harcèlement au travail, Tourisme Côte-Nord s'engage à ce que celle-ci ait lieu dans les meilleurs délais.

4.11 Garanties

4.11.1 Confidentialité

Tourisme Côte-Nord garantit la confidentialité entourant tout le processus de dépôt et de traitement de la plainte. Toutes les informations concernant les plaintes de harcèlement au travail seront conservées à l'extérieur des dossiers d'employé afin d'en assurer la confidentialité.

4.11.2 Absence de représailles

Toute plainte de harcèlement psychologique au travail qu'elle soit fondée ou non n'entraînera pas de représailles de quiconque à l'endroit de la personne plaignante. Seules les plaintes malicieuses ou de mauvaise foi pourront entraîner des sanctions telles que décrites à l'article 12 de la présente politique.

4.12 Dispositions relatives aux plaintes malicieuses ou de mauvaise foi

Une plainte malicieuse ou de mauvaise foi se définit comme étant une plainte déposée alors que la personne plaignante sait que la plainte est sans aucun fondement et qu'elle dépose la plainte avec la seule intention de nuire.

Une plainte malicieuse ou de mauvaise foi pourra entraîner des sanctions et des mesures disciplinaires de la part de Tourisme Côte - Nord. Des mesures de redressement pourront être exigées afin de réparer les torts causés et de rétablir la réputation de toute personne ayant subi un préjudice en raison de celle-ci.

4.13 Sanction, mesures disciplinaires et mesures de redressement

Tourisme Côte-Nord prendra les sanctions, mesures disciplinaires et les mesures de redressement nécessaires envers les personnes responsables de harcèlement au travail. Dans le cas d'un employé ou d'un gestionnaire, ces mesures et sanctions pourront aller de l'avis écrit au congédiement.

4.14 Formulaire de plainte pour harcèlement psychologique

Voir l'annexe 1.

5 POLITIQUE SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

5.1 Repas

Les repas sont remboursés en fonction des tarifs suivants :

| | |
|----------|-------|
| Déjeuner | 15 \$ |
| Dîner | 25 \$ |
| Souper | 35 \$ |

Aucune facture n'est exigée pour le remboursement de ces per diem.

5.2 Hébergement et frais quotidiens.

Seuls les frais relatifs à l'hébergement sont remboursés. Tous les autres frais afférents (ex. : mini-bar, service aux chambres, etc.) sont à la charge de l'employé.

Un employé qui réside chez un particulier peut demander un remboursement de 35 \$ par nuit, sans présentation de facture.

Un per diem quotidien de 10 \$ peut être réclamé pour couvrir les frais divers, pour les journées incluant une nuitée lors des déplacements.

5.3 Déplacements

Le taux de remboursement est de 0,52 \$/km, ajustable deux fois par année (1^{er} avril et 1^{er} octobre) en fonction des remboursements suggérés par le Conseil du trésor du Québec.

Le kilométrage est calculé à partir de l'adresse du bureau où est situé l'employé jusqu'à destination. Les navigateurs en ligne seront utilisés pour trancher si un litige survient quant au nombre de kilomètres à rembourser.

Pour les trajets de plus de 150 km, l'employé est fortement encouragé à **louer un véhicule** provenant du fournisseur de Tourisme Côte-Nord. Les frais de déplacement entre le lieu de résidence et le locateur de véhicules sont à la charge de l'employé. L'employé peut également choisir d'utiliser **son véhicule personnel** plutôt qu'un véhicule loué par Tourisme Côte-Nord. Il reçoit alors une indemnité de **60 \$ par jour**, sans présentation de facture. Les frais d'essence sont remboursés sur présentation de factures.

Pour les longs déplacements, l'employé peut choisir, avec l'accord préalable de la direction, de prendre l'avion si le coût total (déplacements, hébergement, repas, etc.) s'avère moins élevé que d'autres modes de déplacement.

Les frais de stationnement, traversier, ou autres sont remboursables sur présentation des factures.

Pour des déplacements à l'intérieur des limites de la ville où est situé le bureau, un frais fixe de 5 \$ est accordé. Ce frais est non cumulable et attribué une seule fois par jour.

Si des circonstances particulières demandent que des assouplissements aux politiques soient appliqués, l'employé doit prendre entente avec sa direction avant de les engager.

5.4 Mode de remboursement

Les frais exigibles doivent être consignés dans le formulaire de remboursement des dépenses fourni par Tourisme Côte-Nord et toutes les factures pertinentes doivent être présentées avec ce formulaire, pour approbation de la direction.

5.5 Aucune dépense non autorisée au préalable ne sera remboursée.

6 POLITIQUE SUR LE TEMPS TRAVAILLÉ ET LA REPRISE DE TEMPS

6.1 Semaine de travail

La semaine normale de travail est de 35 heures.

6.2 Flexibilité d'horaires et télétravail

À l'exception du personnel administratif, les employés qui le souhaitent peuvent moduler leur horaire de travail en fonction des tâches à accomplir ou en fonction de réalités familiales.

Une entente avec la direction générale doit être prise pour des modifications à l'horaire de travail.

Dans les cas où le télétravail serait préconisé, l'employé est considéré actif pour la durée normale d'une journée de travail. Si l'employé doit se présenter occasionnellement ou sur une base régulière dans les locaux de l'entreprise, un espace (bureau ou salle de conférence) lui sera réservé.

Aucune heure supplémentaire ne sera reconnue dans les cas de télétravail, à moins d'entente spécifique avec la direction.

6.3 Heures supplémentaires

Il est attendu des employés qu'ils planifient leurs activités en fonction des 35 heures hebdomadaires allouées. Ceci inclut l'obligation de réaménager la semaine de travail en fonction d'activités se tenant en dehors des heures d'ouverture normales.

Dans les cas où un réaménagement des heures serait impossible, des heures supplémentaires peuvent être accordées. Tout employé prévoyant dépasser les heures normales au cours d'une semaine doit obligatoirement prendre entente avec sa direction avant d'engager lesdites heures. La direction générale ne reconnaitra pas d'heures non autorisées au préalable.

Un employé dont les tâches régulières demandent des actions ponctuelles régulières en dehors des heures normales de bureau peut prendre entente avec la direction générale pour qu'un montant forfaitaire d'heures lui soit reconnu sur une base annuelle pour compenser le temps investi.

6.4 Déplacements et événements

Le temps de déplacement pour des activités reliées à l'emploi est considéré comme du temps de travail au sens de la Loi sur les Normes du travail du Québec. Afin de travailler sur une base objective, le temps reconnu par la direction générale pour les déplacements est le temps estimé par les navigateurs en ligne (ex. : Google maps). Seules des circonstances exceptionnelles pourront être prises en compte pour modifier le calcul (ex. : tempête de neige).

Le temps travaillé lors d'événements se déroulant hors du bureau devra être convenu à l'avance avec la direction générale. Les horaires de l'activité seront utilisés comme base de calcul.

Si des déplacements et événements entraînent un dépassement important des heures normales de travail, la direction se réserve le droit d'imposer un réaménagement de la semaine de travail afin de respecter le nombre d'heures normales.

L'employeur n'étant tenu, en vertu de la jurisprudence, qu'à payer les heures qu'il peut contrôler, l'entente prise avec la direction générale sur les heures de travail accordées est ferme et engage l'employé à l'exécution de la totalité des tâches convenues sous peine de mesures disciplinaires.

6.5 Cumul et reprise de temps supplémentaire cumulé

Les heures sont accumulées dans une banque de temps selon les barèmes suivants :

- à taux simple de 35 à 40 h ;
- à taux majoré de 50 % après 40 h.

Cependant, le maximum d'heures autorisé dans la banque de temps individuelle est de 70 heures, calculé selon les barèmes précédents. L'employé a la responsabilité de s'informer sur ses totaux et de proposer un plan de reprise de temps à la direction générale.

En tout temps et sans préavis, la direction générale se réserve le droit d'imposer une reprise de temps pour réduire les banques d'heures.

6.6 Feuilles de temps

L'employé devra remplir la feuille de temps réglementaire à la fin de chaque période de deux semaines. Le formulaire, signé par l'employé, doit être transmis à l'administration pour approbation.

POLITIQUE



7 ATTESTATION DE LECTURE

TOURISME CÔTE-NORD

Je, _____, certifie avoir lu et compris les renseignements mentionnés dans le manuel de l'employé et consens à respecter toutes les politiques.

Signature de l'employé

Date

Signature du responsable

Date

POLITIQUE



ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE PLAINTÉ – HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

*une copie de ce formulaire est disponible sur les outils en ligne de Tourisme Côte-Nord

FORMULAIRE DE PLAINTE – HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL

Par la présente je désire signaler un cas de harcèlement :

en tant que témoin en tant que victime

Nom de la victime présumée : _____

Fonction ou statut : _____

Nom de l'intimé (préssumé auteur) : _____

Fonction ou statut : _____

ÉVÉNEMENT(S) :

Date : _____ Heure : _____

Endroit : _____

Est-ce le premier événement ? oui non

Si non, à quelle fréquence cela se produit-il ? : _____

Et quelles sont les dates de ces événements? _____

