



Politique d'orientation des employés

Groupe visé:
Tous les employés

Dernière révision:
Septembre XX 2023

2. Description de l'organisme
3. Conditions de travail
4. Politique de remboursement des dépenses
5. Gestion du rendement
6. Gestion de la rémunération globale
7. Congés et vacances annuels
8. Développement du personnel
9. Qualité de vie au travail
10. Environnement du travail
11. Santé et sécurité au travail
12. Utilisation appropriée de la technologie
13. Code de déontologie
14. Mesures disciplinaires
15. Politique administrative

1. MOT DE BIENVENUE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

La municipalité de Montebello vous remet une politique d'orientation qui a été réalisée à votre intention dans le but de vous orienter.

Que vous soyez nouvellement embauché(e) ou employé(e) depuis quelques années au sein de la permanence de la municipalité, cette politique vise à répondre à des questions que vous pourriez avoir sur l'organisation. Elle se veut un outil de travail auquel vous pourrez vous y référer lorsque nécessaire pour prendre connaissance – ou pour vous rappeler – de plusieurs éléments de votre environnement de travail, notamment notre mission et nos valeurs, la structure organisationnelle, nos politiques, procédures et pratiques courantes, le résumé des avantages sociaux. Tous ces éléments forgent la culture organisationnelle et du milieu de travail.

Cette politique pourra être modifiée de temps à l'autre afin d'être adaptée aux besoins du milieu. Toutefois, la Loi sur les normes du travail aura toujours préséance.

La réussite de notre organisation municipale sera le résultat de votre implication et participation au dialogue. Vous êtes encouragés et invités à soumettre vos commentaires, vos suggestions, vos demandes et vos inquiétudes au directeur général qui a la tâche et responsabilité de vous écouter. Il se fera un plaisir de vous aider, car sa porte est toujours ouverte pour vous accueillir.

Nous sommes heureux de vous compter parmi nous, et nous espérons que votre passage à la municipalité sera significatif, dynamisant et fructueux.

La municipalité de Montebello

Nicole Laflamme
Mairesse

Mario B. Briggs
Directeur général agréé et greffier-trésorier

2.2 Nos valeurs

La joie de vivre : La municipalité de Montebello se veut d'être un milieu de vie agréable dans un environnement sain pour ses citoyens et où les visiteurs y sont bien accueillis et heureux de leur passage. L'harmonie, la convivialité et le respect sont les éléments clés de La joie de vivre à Montebello.

L'engagement : La municipalité est composée d'un Conseil d'élus, d'administrateurs, d'employés et de bénévoles, **tous** passionnés et chez qui habite un fort sentiment d'appartenance. Ils sont engagés ensemble pour bâtir une municipalité forte et fière.

La collaboration : La municipalité fait partie de la MRC de Papineau. Par son vaste réseau, les municipalités en faisant partie prônent la collaboration entre elles. Ainsi les employés doivent appuyer et participer à cette entraide selon le cas, dans le cadre de leur travail.

Le dynamisme et la créativité : La municipalité stimule et dynamise le milieu économique par ses initiatives. Elle explore et découvre de nouvelles opportunités afin de se démarquer positivement dans les milieux d'affaire, culturel et social. Par le savoir-faire et le savoir-être de ses équipes et de ses dirigeants, la municipalité agit de manière proactive dans un environnement évolutif.

L'humain au cœur des actions : La municipalité mise sur la qualité des relations humaines et adapte ses actions en fonction des besoins de ses employés. Elle a une approche humaine qui mise sur l'écoute, le respect et la confiance. L'organisation met en valeur les individus, puisque pour elle, c'est le contact humain qui prime.

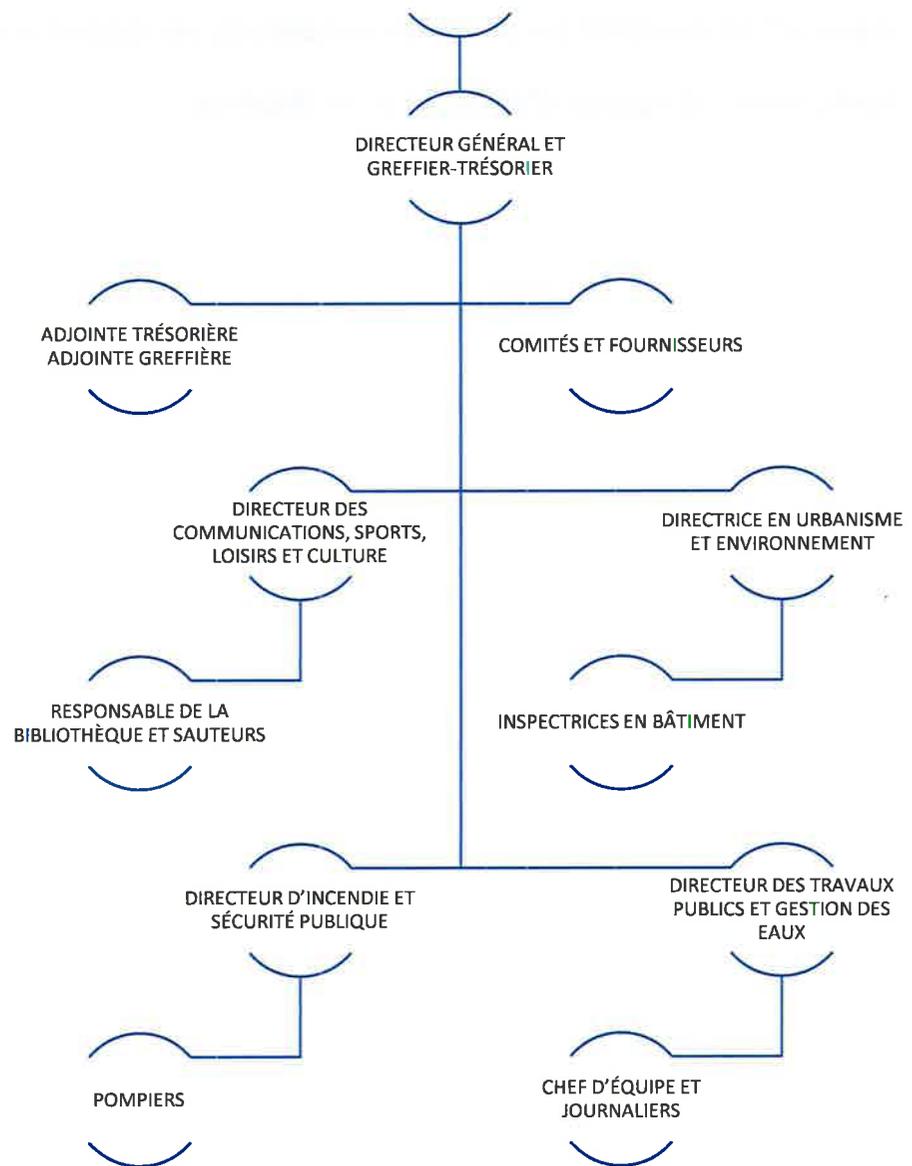
Nous nous efforçons d'incarner ces valeurs dans nos relations avec nos employés de sorte qu'elles transparaissent tous les jours dans notre travail.

2.3 Nos attentes envers nos employés

Les employés de la municipalité ont la responsabilité de :

- avoir une attitude positive et professionnelle;
- se traiter mutuellement de façon équitable, avec dignité et respect;

- promouvoir dans toutes leurs relations l'harmonie et le travail d'équipe;
- faciliter entre eux la collaboration, la communication;
- coopérer avec la direction dans le but d'atteindre les objectifs du plan d'action annuel ;
- s'efforcer de bien comprendre les normes de rendement qui ont été fixées;
- s'assurer de maintenir à jour ses connaissances par rapport aux différents dossiers;
- faire preuve de rigueur, d'efficacité et de diligence.



L'Organigramme peut être différent de la présente structure

3. CONDITIONS DE TRAVAIL

3.1 Période de probation et période d'essai

Afin de nous permettre de bien évaluer le succès potentiel et afin d'assurer une période d'intégration optimale, tout employé est sujet à une période d'essai de six mois (180 jours) ou selon la convention collective. Durant cette période, l'employé doit démontrer qu'il répond aux exigences du poste et possède les qualifications et les aptitudes requises pour s'acquitter de ses tâches. Ainsi, la direction peut évaluer le niveau des compétences et aborder les domaines pouvant susciter des inquiétudes.

3.2 Ancienneté

L'ancienneté d'un employé signifie la durée du service chez l'employeur depuis sa date d'embauche. L'ancienneté s'acquiert dès l'embauche de l'employé.

3.3 Heures de travail

Les heures de travail régulières du bureau (de l'Hôtel de ville) sont de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, du lundi au jeudi et de 8h à 12h00 et de 13h00 à 16h00 le vendredi. Certains employés peuvent avoir des horaires différents selon la convention collective ou de leur département respectif.

3.4 Absences et retards

Il est essentiel que tous les employés se présentent au travail assidûment et à l'heure prévue en vue d'assurer la bonne marche de nos opérations et afin de remplir nos obligations envers la municipalité.

Quelle que soit la raison, dans les cas d'incapacité de se présenter au travail, l'employé doit aviser son supérieur immédiat ou la direction générale le plus tôt possible de son absence, par message texte ou par appel téléphonique.

Les frais encourus pour les déplacements dans le cadre de l'exécution du travail et approuvés par la direction générale sont remboursables au montant de 0,59 \$ le kilomètre pour l'utilisation d'un véhicule personnel. Le point de départ de tout déplacement, pour lequel un remboursement est demandé doit être le lieu du bureau de la municipalité. Pour obtenir le remboursement des frais encourus pour un déplacement, l'employé doit remplir le formulaire de frais de remboursement et le remettre à la direction générale. Des exemplaires du formulaire Frais de remboursement sont disponibles au bureau administratif sur demande.

Il est entendu que l'employeur n'assume aucune responsabilité en cas d'accident, de vol ou de tout autre dommage causé au véhicule utilisé. L'employé demeure en tout temps responsable de son véhicule automobile et responsable de souscrire et maintenir en vigueur une assurance responsabilité automobile.

5. GESTION DU RENDEMENT

5.1 Évaluation du rendement - performance

Le succès dans l'accomplissement des tâches et la réalisation des objectifs de la municipalité représentent une préoccupation constante. Le rendement d'un employé est évalué en fonction des objectifs et des attentes, et non des impressions ou perceptions, conformément à une approche de développement professionnel.

Une évaluation écrite du rendement-performance d'un employé est effectuée annuellement et discutée lors d'une rencontre, avec son supérieur. A cette occasion seront examinés les réussites et les défis de l'année précédente, et seront fixés les objectifs pour l'année à venir.

Lors de cette rencontre des activités de formation pourront être recommandées afin d'aider l'employé dans son travail ou pour contribuer à sa promotion au sein de l'administration municipale.

5.2 Des rencontres de suivi

La direction générale peut organiser des rencontres individuelles avec tout employé afin de le supporter dans l'atteinte de ses objectifs, d'ajuster les attentes de part et d'autre, de concilier la charge de travail et de discuter des préoccupations liées au travail.

6. GESTION DE LA RÉMUNÉRATION GLOBALE

6.1 POLITIQUE SALARIALE ET DE REMBOURSEMENT

6.1.1 Versement de la paie

La période de paie est aux deux semaines et est versée le jeudi par dépôt bancaire, moins les retenues à la source en conformité avec la législation provinciale et fédérale. Tout employé peut consulter ses relevés de paie. Un relevé de paie est envoyé par courriel à chaque paie.

L'employé doit fournir un spécimen de chèque au moment de son embauche.

L'employé doit aviser la direction générale de tout changement d'institution bancaire dès que possible.

6.2 AVANTAGES SOCIAUX

6.2.1 Assurances collectives

La municipalité offre aux employés un régime collectif d'avantages sociaux afin d'améliorer leur qualité de vie.

Tout employé régulier qui travaille à temps plein doit adhérer à l'assurance accident-maladie en vigueur. Pour être exempté de cette obligation, l'employé devra démontrer son adhésion à un autre régime. Toutefois, les portions d'assurances vie et invalidité sont obligatoires.

L'employeur contribue à la cotisation de l'assurance accident-collective dans une proportion de 75 % de la prime. Le montant de la prime est déduit de la paie. Pendant son congé, si l'employé continue de verser les cotisations au régime d'assurances collectives, l'employeur doit le faire aussi.

* Pour en savoir davantage sur le régime, consultez la direction générale.

7. CONGÉS ET VACANCES ANNUELLES

7.1 Vacances annuelles

employés pour maximiser le transfert des connaissances dans le milieu de travail. Il appartient à chacun de veiller à son développement, d'en être responsable et d'y consacrer le temps et les efforts nécessaires afin de réussir et de progresser.

L'évaluation du rendement est utilisée pour cibler les besoins de développement des employés. Des activités telles que mentorat, formation, coaching pourront faire partie de votre plan de développement.

8.2 Les autorisations requises

La municipalité possèdera un budget annuel de formation. L'employé souhaitant suivre une formation devra obtenir l'approbation de la direction générale, laquelle sera accordé selon la disponibilité budgétaire.

8.3 Le remboursement des frais

Si les activités sont directement reliées au poste de l'employé, ou si elles sont suggérées par la direction générale, la municipalité défraiera le coût de l'inscription. Si la municipalité accepte de payer une formation spécialisée ou un cours crédité, soit dans le but d'obtenir une certification apprentis et/ou d'un diplôme professionnel, le montant sera payé sur preuve de la réussite.

Cependant, dans le cas où un employé quitte son emploi à la municipalité dans les 16 mois suivant la formation payée par la municipalité, il devra rembourser cette dernière des frais encourus pour la formation.

9. QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

9.1 Travail d'équipe

9.1.1 « Gestion du « Nous »

La gestion du « Nous » est la participation et l'encouragement de tout employé désirant communiquer une idée, une suggestion, un commentaire dans son domaine, dans le but d'apporter une solution à une problématique. « À force de travailler ensemble, nous trouvons les solutions ensemble »

9.1.2 Réunion d'équipe

Tout employé peut être invité à une réunion d'équipe durant ses heures de travail. Ces réunions permettent d'exprimer librement les enjeux des projets, des tâches et des responsabilités et à présenter un rapport mensuel, selon le cas. Par les réunions d'équipe, la municipalité recherche à établir une bonne communication et collaboration entre les employés et leurs supérieurs.

9.1.3 Activités d'équipe

Dans le but de favoriser un esprit d'équipe sain, des activités d'équipe sont prévues à l'horaire de travail. Lorsqu'elles se déroulent durant les heures de travail, elles sont obligatoires.

9.2. Le télétravail

La municipalité favorise et préconise le travail en milieu de travail à la municipalité. Cependant, le télétravail (à distance et/ou à la maison) peut être permis dans certaines circonstances et selon certaines conditions établies et autorisées au préalable par le directeur général.

L'employé a le devoir moral de faire preuve de transparence, d'intégrité et d'honnêteté quant à ses pratiques de télétravail afin de ne pas nuire au lien de confiance établi avec l'employeur.

Le matériel fourni par la municipalité pour l'exécution du travail à distance reste à tout moment la propriété de la municipalité. L'employé doit se servir de ce matériel uniquement dans le cadre de ses fonctions et non pour un usage personnel. Pour se connecter à distance, l'employé doit utiliser une connexion avec antivirus valide afin de ne pas mettre à risque la municipalité.

9.3 Résolution de conflit entre collègues de travail

Il est regrettable que des conflits surviennent dans un milieu de travail. Afin de résoudre les conflits rapidement et de maintenir une qualité de vie au travail pour tous, la municipalité recommande la procédure suivante en cas de conflit ou de différend :

1. Parlez à la personne avec laquelle un conflit existe. Il arrive très souvent que les différends soient causés par une incompréhension et une mauvaise communication.
2. Si le dialogue avec l'autre personne ne produit aucun effet, s'adresser d'abord au supérieur immédiat. Dans un tel cas une rencontre sera organisée avec les individus impliqués, dans le but d'en arriver à un règlement du conflit.
3. Si le conflit perdure les parties pourront s'adresser au directeur général, lequel agira à

un repas. L'hygiène de cet endroit est primordiale et les employés doivent faire preuve de vigilance pour le garder propre.

Si un employé tient une réunion impliquant plusieurs personnes avec ou sans service de nourriture et/ou de breuvages, il doit s'assurer de la remise en état des lieux, à savoir :

- a) Débarrasser et laver la vaisselle après son utilisation;
- b) Replacer les chaises de la salle de conférence après utilisation;
- c) Avertir l'administration lorsqu'on est sur le point de manquer de café, lait, sucre, etc.

10.2 Entreposage et inventaire de matériel

Chaque département est responsable de tenir un inventaire de son matériel et de s'assurer de son entreposage de manière ordonnée, dans un endroit désigné.

10.3 Accès aux lieux de travail

Tous les employés ont accès aux lieux de travail selon les heures de travail et/ou selon les activités qui leur sont propres.

À l'entrée ou à la sortie des locaux, chaque employé doit, s'il est le premier arrivé ou le dernier à quitter, s'assurer de mettre hors ou en fonction le système de sécurité, en s'assurant également que toutes les portes sont bien verrouillées.

Chaque employé recevra une clé afin d'accéder à son lieu de travail. Il doit faire part à la direction générale de la perte de clé.

Tout employé ne doit d'aucune façon et à qui que ce soit divulguer le ou les codes de sécurité donnant accès aux immeubles municipaux.

Un employé ne doit pas accéder ni faire l'usage des lieux de travail à des fins personnelles.

Lorsqu'un employé quitte son emploi, il doit remettre toute clé.

10.4 Stationnement

Une aire de stationnement est mise à la disposition des employés. Tout employé doit stationner son véhicule à l'endroit indiqué et ne doit pas stationner sur la rue Notre-Dame, durant ses heures de travail, sauf en cas d'exception.

11. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : UNE RESPONSABILITÉ PARTAGÉE

La municipalité et ses employés ont des responsabilités partagées à l'égard de la santé et de la sécurité en milieu de travail. Les employés doivent se comporter de manière sécuritaire et ils doivent signaler à l'employeur toute anomalie qui pourrait mettre en péril leur santé et sécurité. Les employés sont également invités et encouragés à soumettre au Comité de santé et sécurité toute suggestion pour améliorer la santé et la sécurité au travail. La municipalité prendra alors les mesures utiles selon le cas.

11.1 Accident et/ou incident de travail

La municipalité souhaite éliminer à la source tous les risques reliés à la santé, à la sécurité et à l'intégrité physique des employés. Si vous êtes victime ou témoin d'un accident, vous devez le signaler immédiatement à la direction générale tout accident ou incident, en complétant le formulaire désigné.

Le mot « **accident** » désigne un événement imprévu qui empêche ou retarde l'achèvement d'une activité et qui, selon le cas, englobe ou n'englobe pas les blessures corporelles et les dommages matériels.

Un « **incident** » se rapporte généralement à un événement inattendu qui, cette fois, n'a entraîné ni blessures ni dommages matériels, mais qui aurait fort bien pu en causer. Les « quasi-accidents » ou « situations dangereuses » sont d'autres expressions désignant aussi des événements qui auraient pu entraîner des lésions ou des pertes, mais qui n'ont pas eu ces conséquences fâcheuses.

11.2 Premiers soins

Des trousse de premiers soins se trouvent dans le bureau administratif de l'Hôtel de Ville, au garage municipal et à la caserne d'incendie. Il est primordial de prendre connaissance de la localisation de celles-ci.

Des défibrillateurs sont situés à des endroits désignés et tous les employés doivent en connaître leur emplacement.

Certains employés devront suivre la formation de secouriste au travail et devront maintenir leur formation à jour.

11.3 Un environnement sans fumée

La Municipalité soutient un environnement de travail sans fumée. En conséquence, il est interdit aux employés de fumer au travail à l'intérieur ou à l'extérieur, sauf durant leur pause et aux

circonstances, au maire ou à la mairesse en poste.

11.5 Confidentialité

Toute plainte de violence ou de harcèlement au travail sera traité en toute confidentialité.

12. UTILISATION APPROPRIÉE DE LA TECHNOLOGIE EN MILIEU DE TRAVAIL

12.1 Utilisation du courrier électronique et d'Internet

L'accès à Internet et au courrier électronique est fourni pour des fins professionnelles uniquement.

L'accès doit se limiter à des sites officiels appartenant à des compagnies reconnues, des fournisseurs ou des sites gouvernementaux.

Les employés doivent utiliser l'adresse courriel de la municipalité qui leur est attribuée.

12.2 Utilisation des médias sociaux

Il est strictement interdit d'utiliser les médias sociaux à des fins personnelles ou pour faire de la promotion d'une initiative personnelle sur une plateforme relié à la municipalité.

Les pages de la municipalité sur les diverses plateformes en ligne sont gérés par le(s) employé(s) désignés, selon les règles et critères déterminés.

12.3 Utilisation du système informatique et téléphonique

La gestion des mots de passe donnant accès à certains ordinateurs ou dossiers spécifiques ainsi qu'à la boîte vocale du système téléphonique relève strictement de la direction générale, qui en tient une liste à jour en tout temps.

Tout employé doit utiliser un code d'accès à son ordinateur, lequel doit être transmis au directeur général ou à la personne désigné en son absence.

Tous les équipements, logiciels et outils informatiques fournis aux employés demeurent la propriété de la Municipalité et les tous les employés doivent suivre les règles suivantes :

- Garder son équipement en bon état (propre et fonctionnel) et aviser la direction générale de tout problème de fonctionnement (équipement ou logiciel) ainsi de toute anomalie aussitôt qu'elle est décelée.
- Il est défendu de faire des copies d'un logiciel fourni par la Municipalité pour en faire un usage personnel ;
- Afin d'assurer l'intégrité des systèmes et éviter la possibilité d'introduction de virus dans le système, les précautions suivantes doivent être prises;
 - a. Il n'est pas permis d'ajouter des logiciels (personnel ou professionnel) sur les ordinateurs de la municipalité. Une demande doit être faite à la direction générale pour toute installation.
 - b. Il faut toujours vérifier la provenance des courriels. Si vous ne connaissez pas l'émetteur, il ne faut pas l'ouvrir et il faut transférer ce courriel à la « corbeille ».
 - c. Les équipements informatiques ne peuvent être enlevés des lieux de travail sans l'approbation de la direction générale. Si l'employé doit utiliser un ordinateur portable, il doit s'en servir pour les besoins de la municipalité uniquement.

12.4 Soutien informatique

Internet Papineau offre un soutien informatique à tous les employés de la municipalité pour toute question en lien avec leurs outils informatiques.

Cependant, avant de faire appel à Internet Papineau, tout employé doit demander l'aide à ses collègues ou au directeur général en tentant de régler le problème à l'interne.

12.5 Appels téléphoniques

Les appels téléphoniques personnels doivent être faits en dehors des heures de travail, sauf durant une pause ou en cas d'urgence.

12.6 Téléphone mobile

L'usage du cellulaire est permis pour des fins professionnelles durant les heures de travail et/ou

La municipalité a adopté un Code d'éthique et de déontologie des employés. Tout employé doit prendre connaissance de ce code et en signer une copie, déclarant l'avoir lu et compris.

13.2 Apparence personnelle et tenue vestimentaire

Le port de « shorts », de bermudas de sport, de cotons ouatés « T-shirt et camisole à bretelles spaghetti », de sandales de plage ou tout autre vêtement ou accessoire du même genre seront considérés non conformes et ne seront pas autorisés. Cependant, les pantalons en denim « jeans » non troués, sans patch, etc., sont autorisés.

La longueur minimale pour les vêtements se situe à environ deux pouces (cinq centimètres) au-dessus de la palette du genou.

Un vêtement ne doit pas être révélateur.

13.3 Hygiène corporelle

Les attentes générales

L'employé doit avoir une hygiène corporelle soignée. Il doit se présenter sans odeur corporelle désagréable et sans émanation exagérée de parfum.

Cheveux

Les cheveux doivent être propres et coiffés.

Barbe

La barbe doit être propre et taillée.

Tatouages et modifications personnelles

Les tatouages racistes, sexistes, discriminatoires, promulguant la violence ou faisant allusion à la drogue, à l'alcool ou de toute autre substance illicite, doivent obligatoirement être couverts.

Toutes modifications corporelles, notamment le « body piercing », le « branding », la scarification et les implants sous-cutanés, doivent être discrètes et peu apparents. Ils doivent être propres et ne présenter aucun signe d'infection en plus de ne représenter aucun danger à la santé et à la sécurité des travailleurs ou entraver le travail pour lequel ils sont engagés.

Souliers

Les souliers doivent être propres et les talons appropriés au travail effectué.

13.4 Alcool et drogues

La municipalité s'attend à ce que chaque employé soit, en tout temps, en mesure de s'acquitter de ses tâches et qu'il contribue au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire, tant pour les autres employés de la municipalité et pour le citoyen.

Sur les lieux et durant les heures de travail, il est strictement interdit de faire usage d'alcool et de drogue.

Il est strictement interdit de conserver, offrir, distribuer, échanger ou vendre de l'alcool ou des drogues sur les lieux du travail.

Il est également interdit de se présenter au travail sous l'effet de ces substances.

Cependant, il peut parfois arriver que l'on consomme de l'alcool pour célébrer un événement particulier ou que les employés consomment de l'alcool lors d'un événement et/ou une formation auquel ils participent. À cet égard, une faible consommation d'alcool sera tolérée. Aucun comportement déplacé ou sous l'influence de l'alcool ne sera toléré.

13.5 Autres emplois, participation à des comités, groupes de travail ou conseils d'administration externes

Étant donné la nature de leur travail, leur connaissance de la région et des entreprises, les employés peuvent être sollicités afin de siéger sur des comités, groupes de travail ou conseil d'administration d'organismes de la région. La municipalité encourage la participation de ses employés dans ce type d'implication qui permettent de tisser des liens avec la communauté. Toutefois, pour éviter qu'il y ait conflit d'intérêt ou perception de conflit d'intérêt, certaines règles doivent être respectées.

Également et pour les mêmes raisons un employé qui désire occuper un deuxième emploi devra aussi respecter les mêmes règles suivantes :

1. L'employé ne peut occuper un autre emploi pour une autre municipalité concurrente ni travailler pour son propre compte dans un domaine connexe. L'employé qui occupe un emploi secondaire en dehors de ses heures de travail doit informer par écrit la direction générale.

de matériel appartenant à la municipalité, de biens appartenant à ses collègues de travail ou à des citoyens est passible d'un congédiement immédiat.

Il en est de même pour tout employé qui se rendrait coupable de fraude ou de détournement de biens ou de sommes d'argent appartenant à la municipalité, par exemple en présentant de fausses factures pour remboursement.

14. MESURES DISCIPLINAIRES

Les mesures disciplinaires prises seront progressives, selon la nature du problème et en respectant les normes du travail, le contrat de travail ou la convention collective de l'employé. Le but recherché est d'identifier le rendement insatisfaisant et/ou les comportements inacceptables. Voici les étapes qui peuvent être suivies:

- a. réprimande verbale ;
- b. réprimande écrite ;
- c. suspension sans solde de courte durée ou remise en période probation ;
- d. congédiement.

15. POLITIQUES ADMINISTRATIVES

15.1 Réponses aux journalistes

La seule entité autorisée à prendre la parole au nom de la municipalité est le maire/mairesse, en leur absence, le maire/mairesse suppléant(e) et en leur absence un conseiller désigné.

Toute demande adressée à un employé par un journaliste doit être acheminée au bureau du maire/mairesse ou le directeur général selon le cas.

15.2 Retour d'appels et de courriel

La municipalité doit offrir un service d'excellence. Ainsi, les employés doivent retourner leurs appels et leurs courriels aussi rapidement que possible ne dépassant pas un délai raisonnable.

Toutefois, s'il s'agit d'une plainte ou une demande d'accès à l'information, elles doivent être acheminées au directeur général.

15.3 Utilisation du logo et blason de la municipalité

Le logo et le blason de la municipalité et sa signature doivent être utilisés comme un tout et de façon à en respecter scrupuleusement les couleurs et les proportions. Il est interdit d'en faire l'utilisation personnelle.

15.5 Réservation des salles

Dans le cadre de son travail, l'employé peut utiliser les salles. Il doit préalablement faire une demande de réservation selon la procédure établie.

15.6 Communications écrites

Dans toute les communications écrites, toutes les mesures nécessaires doivent être prises pour assurer la plus haute qualité de l'écriture du français.

Chaque poste d'ordinateur possède le logiciel Antidote. Les employés doivent en faire l'utilisation avant l'envoi d'un courriel ou d'un document.

16. ATTESTATION

16.1 Politique d'orientation de l'employé et autres documents relatifs à la municipalité

L'employé s'engage à respecter la présente politique d'orientation

Nom de l'employé

Signature de l'employé

Nom du directeur général

Signature du directeur général

