



# **POLITIQUE DE RESSOURCES HUMAINES**

**Date d'entrée en vigueur**                      **1<sup>er</sup> octobre 2023**

**Responsable de son application**            **Le conseil exécutif**

## Table des matières

1- Énoncé de politique .....	3
2- Dispositions générales .....	3
3- Statut de l'employé et période de probation .....	3
4- Rémunération, temps supplémentaire et dépenses .....	3
5- Horaire de travail, congés et jours fériés .....	5
6- Télétravail et accès au lieu de travail partagé .....	6
7- Développement des compétences .....	7
8- Égalité en emploi, diversité et inclusion .....	7
9- Lutte contre le harcèlement .....	7
10- Politesse et savoir-vivre .....	8
11- Tenue vestimentaire .....	8
12- Code de conduite et vérification des antécédents judiciaires .....	8
13- Ressources technologiques .....	9
14- Confidentialité .....	10

## **1- Énoncé de politique**

---

La présente politique des ressources humaines (la « politique RH ») a pour objet de définir un mode de gestion des ressources humaines permettant l'accomplissement de la mission, des engagements et des orientations de TPQuébec ainsi que le développement et la valorisation des personnes qui y travaillent. Les employés de TPQuébec doivent se conformer en tout temps à cette politique.

## **2- Dispositions générales**

---

La publication et la diffusion de la politique RH ainsi que de toute modification qui y sera apportée sont confiées à la Direction générale. Tous les employés de TPQuébec doivent y avoir accès. La politique RH doit être disponible et accessible en tout temps sur l'intranet ou sur demande à la Direction générale. La Direction générale s'assure de l'application, la diffusion et la mise à jour de la Politique.

## **3- Statut de l'employé et période de probation**

---

### 3.1 Statut de l'employé

Employé temporaire : Un employé a un statut d'employé temporaire lorsqu'il est engagé pour une période à durée déterminée. Ce statut d'emploi inclut aussi les stagiaires, les étudiants et les employés sur appel.

Employé régulier : Un employé a un statut d'employé régulier lorsqu'il est engagé pour une période de temps non déterminée. Ce statut d'emploi inclut des employés à taux horaire et des employés à salaire annuel.

Le statut de l'employé lui est communiqué par sa lettre d'embauche.

### 3.2 Période de probation

Dès son embauche, tout employé est soumis à une période de probation de 3 mois de service continu. Pour les postes de niveau supérieur (cadre), la période de probation prévue est de 6 mois.

Une rencontre d'échanges est effectuée entre la Direction générale et l'employé au terme de cette période. Dans le cas où certains ajustements doivent être apportés, TPQuébec peut prolonger cette période de probation d'un autre trois mois.

## **4- Rémunération, temps supplémentaire et dépenses**

---

### 4.1 Principes généraux

L'établissement des salaires et la progression salariale tiennent compte de trois facteurs importants et complémentaires :

- les niveaux de responsabilités reliés à l'emploi (comparables, à l'interne et à l'externe);

- l'atteinte des objectifs qui ont été fixés en début d'année;
- la performance de l'employé.

#### 4.2 Ajustements et révisions annuelles

Les salaires sont ajustés à la première période de paie d'août de chaque année, et ce, à l'intérieur du budget d'augmentation autorisé par le Conseil d'administration de TPQuébec.

#### 4.3 Équité salariale

Conformément à la Loi sur l'équité salariale, TPQuébec s'engage à maintenir l'équité salariale, en attribuant aux catégories d'emplois à prédominance féminine un salaire égal à celui des catégories d'emplois à prédominance masculine de valeur équivalente.

Plus précisément, le maintien de l'équité salariale consiste à s'assurer que, dans le temps, tout écart (ou tout nouvel écart) soit comblé, et ce, dans le but que les catégories à prédominance féminine aient un potentiel de rémunération égal à celui des catégories à prédominance masculine de valeur équivalente.

#### 4.4 Dépôt de paie

Le paiement du salaire est effectué par système de dépôt bancaire pour lequel le salaire net est déposé au compte de banque fourni par l'employé.

Tout changement de compte de banque, auquel est destiné le dépôt bancaire, doit parvenir à la Direction générale deux semaines avant son entrée en vigueur. Les dépôts sont faits tous les deux jeudis pour les deux semaines de salaire précédentes.

#### 4.5 Temps supplémentaire et banque d'heures

La politique du paiement des heures supplémentaires après 35 h (base hebdomadaire) se définit comme suit et s'applique selon la législation provinciale. Il est à noter que les employés à salaire annuel ne sont pas admissibles aux heures supplémentaires et ne s'applique donc que pour le personnel à taux horaire :

- Les heures supplémentaires sont rémunérées à temps simple jusqu'à concurrence de 40 heures de travail dans une même semaine.
- Les heures supplémentaires après 35 heures doivent être approuvées au préalable par la Direction générale.
- Les heures supplémentaires après 40 heures de travail effectué dans une même semaine seront rémunérées à temps et demi.
- Le temps de voyage lors des déplacements fait partie du calcul des heures supplémentaires. Le temps de voyage devrait être fait à l'intérieur de la semaine normale de travail afin de ne pas générer d'heures supplémentaires.
- Les journées de maladie, les heures en banque et les congés pour obligations familiales payés par TPQuébec ne sont pas considérés comme étant des heures travaillées. Elles ne peuvent donc être incluses à l'intérieur de la semaine de travail pour le calcul des heures supplémentaires.
- Lorsque l'employé doit travailler lors d'un jour férié afin de respecter un délai d'affaires, il est rémunéré selon 1/20 des heures totales payées au cours des quatre (4) semaines précédant le

congé jusqu'à un maximum de 40 heures par semaine, en plus des heures travaillées pour cette journée. Le total des heures de sa semaine après 40 heures est rémunéré à temps et demi. L'employé doit cependant détenir l'approbation de la Direction générale au préalable.

- Le temps supplémentaire peut être accumulé dans une banque d'heures lorsqu'il excède l'horaire de travail. L'employé peut mettre en banque un maximum de 70 heures. Les heures sont mises en banque à taux simple. Lorsqu'un employé veut déposer ses heures supplémentaires en banque, « la demie » de l'heure supplémentaire est payée. Ces heures doivent être utilisées normalement pour compenser des fluctuations de travail. La Direction générale pourrait demander de les utiliser pendant une période de ralentissement ou manque de travail. Aucune banque de temps négative n'est autorisée.

#### 4.6 Dépenses

TPQuébec s'engage à assumer, sur présentation des pièces justificatives et sur approbation préalable de la Direction générale, les frais, jusqu'à un maximum de 2 000 \$ par année, liés aux outils informatiques, matériel de bureau et autres commodités pertinentes à la fonction. Lesdits outils, matériels et commodités demeurent la propriété de TPQuébec et doivent être restitués à la Direction générale dans un délai de 7 jours suivants la fin d'emploi.

## **5- Horaire de travail, congés et jours fériés**

---

### 5.1 Horaire de travail

L'horaire de travail habituel sur une base hebdomadaire de 35 heures est du lundi au jeudi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 45 et le vendredi, de 8 h à 12 h. Afin d'aider les employés à concilier leurs obligations personnelles et professionnelles, TPQuébec adopte le concept d'horaire flexible, avec une plage obligatoire de travail de 9 h à 16 h du lundi au jeudi et une période minimale de 4 h le vendredi avant-midi. Toute décision impliquant l'adhésion de l'employé à un horaire flexible, autre que celui proposé par TPQuébec devra être approuvée par la Direction générale.

L'employé qui doit s'absenter de son travail, pour quelque raison que ce soit, doit en aviser la Direction générale et le plus tôt possible. Si l'absence est reliée à de la maladie, des obligations familiales ou des congés sociaux, l'employé doit se référer à la section ci-dessous pour les modalités.

En cas d'absences fréquentes, l'employeur peut demander au salarié de lui fournir un document attestant les motifs de son absence, si les circonstances le justifient, notamment à l'égard de la durée de l'absence. Des absences non motivées et des retards répétés peuvent amener l'employeur à considérer des mesures disciplinaires pour rectifier le problème.

### 5.2 Congés

Deux semaines de congés payés durant le temps des fêtes ainsi que deux semaines de vacances par année à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 (calcul au prorata sur le première année) qui doivent être prise avant le 31 décembre de chaque année à moins d'une entente ponctuelle avec la Direction

générale. Le nombre de semaines de vacances sera augmenté à trois semaines après trois années de services. Une augmentation d'une semaine de travail est prévue à chaque trois ans jusqu'à un maximum de six (6) semaines.

L'employé pourra bénéficier des congés pour devoirs sociaux suivants :

- Décès
  - . Conjoint ou enfant : 5 jours
  - . Père, mère, frère, sœur, petit enfant : 4 jours
  
- Maladie de courte durée

En cas de maladie de courte durée, il est prévu de reconnaître 6 jours de maladie et 6 jours de congés personnels par année convertible en congé si non utilisé dans l'année courante. Ces congés devront être pris avant le 30 juin de l'année suivante et ne seront pas rémunérés s'ils n'ont pas été pris.

### 5.3 Jours fériés

L'employé bénéficie des jours fériés ci-dessous:

1. Jour de l'An
2. Le lendemain du jour de l'An
3. Le Vendredi saint
4. Le lundi de Pâques
5. La journée nationale des patriotes
6. La Fête nationale du Québec
7. La fête du Canada
8. La fête du Travail
9. L'Action de grâces
10. La veille de Noël
11. Le jour de Noël
12. Lendemain de Noël
13. La veille du jour de l'An

## **6- Télétravail et accès au lieu de travail partagé**

---

Le télétravail est par principe, la méthode de travail offerte aux employés dont le rôle et les responsabilités conviennent à cette manière de travailler. En télétravail, les employés sont soumis aux mêmes normes de performance et aux mêmes attentes en matière de disponibilité que s'ils se trouvaient sur un lieu de travail commun.

Lorsqu'il est requis, sur un principe d'un (1) ou deux (2) jours par semaine, l'employé doit se déplacer sur le lieu de travail commun.

Le lieu de travail se trouve dans les locaux de la Ville de Longueuil. Les cartes d'accès à ces bureaux étant limités, c'est la Direction générale ou une personne désignée par elle qui permettront l'accès à l'employé dans les locaux.

L'adresse des bureaux de travail occupés par TPQuébec peut changer, aussi le lieu de travail est précisé par la Direction générale lors de chaque changement.

## **7- Développement des compétences**

---

L'employé, en collaboration avec son supérieur immédiat, détermine les compétences techniques ou de cheminement de carrière qui sont essentielles à son développement.

L'inscription à des cours spécialisés ou à tout autre type de formation (congrès, colloque, conférence, etc.) doit être autorisée au préalable par le supérieur immédiat. Les frais et le temps de main-d'œuvre des formations demandées par l'employé en lien avec son développement professionnel sont remboursés selon les ententes conclues entre l'employé et la Direction générale. Toutefois, les formations qui sont un prérequis à l'embauche de l'employé ne seront pas remboursées.

Dans le cas d'un départ volontaire ou d'un congédiement pour faute grave, l'employé doit rembourser à TPQuébec les dépenses encourues calculées au prorata des mois non travaillés à l'intérieur d'un délai de vingt-quatre mois suivant la fin de la formation à moins d'une entente particulière avec la Direction générale. Les dépenses comportent les frais d'inscription, de déplacement, de subsistance, d'achat de matériel et autre, mais excluent le salaire. Ce montant sera communiqué par la Direction générale et sera déduit de la dernière paie. Exemple : Si l'employé quitte 6 mois après sa formation reçue qui a coûté 2 200 \$, il doit rembourser 18 mois sur 24 mois, soit l'équivalent de 1 650 \$.

## **8- Égalité en emploi, diversité et inclusion**

---

### **8.1 Égalité en emploi**

TPQuébec accorde une chance d'emploi égale aux personnes qualifiées, sans discriminations fondées sur la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationalité, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

### **8.2 Diversité et inclusion**

TPQuébec est sensibilisée aux enjeux et avantages de la diversité, en plus d'encourager un environnement de travail respectueux et sécuritaire, où l'inclusion est recherchée et privilégiée.

## **9- Lutte contre le harcèlement**

---

Le harcèlement se définit comme étant 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Le harcèlement (sexuel, racial ou psychologique) constitue une violation des droits de la personne. En conséquence, la Direction générale s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables pour prévenir le harcèlement et lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance pour la faire cesser dans les meilleurs délais possibles.

## **10- Politesse et savoir-vivre**

---

TPQuébec accorde une grande importance à la civilité et elle s'attend à ce que ses employés adoptent les règles élémentaires de la politesse, de la vie en société et du savoir-vivre. De plus, tout manquement à ces principes de bases fondamentaux subi par un employé de TPQuébec doit être dénoncé à la Direction générale.

## **11- Tenue vestimentaire**

---

La Direction générale demande à tous de se vêtir de façon convenable en respectant les règles élémentaires de la bienséance. Puisqu'il y a des vêtements pour chaque milieu et chaque circonstance, la Direction générale souhaite que tous fassent preuve de jugement et de bon goût en affichant une tenue vestimentaire propre à une organisation dont la clientèle est principalement constituée de gestionnaires du secteur municipal.

## **12- Code de conduite et vérification des antécédents judiciaires**

---

### 12.1 Code de conduite

Ce Code ne remplace ni ne modifie aucune disposition législative ou réglementaire.

Le principe du Code est que l'employé de TPQuébec ne doit jamais participer à un vol, une fraude, une affaire de corruption ou une situation d'abus de confiance dans l'exercice de ses fonctions. Les employés doivent en tout temps protéger l'intégrité de TPQuébec avec diligence. Ils doivent en outre se conformer aux obligations légales et réglementaires à l'échelle provinciale et fédérale.

Les employés doivent donc agir avec intégrité dans tout ce qu'ils font, en particulier :

- a. Interdiction de participer à de la corruption et des paiements indus ou les ristournes clandestines sous quelque forme que ce soit, de quelque montant que ce soit, directement ou indirectement.
- b. Engagement de respecter les principes d'équité et d'excellence dans tous les contacts avec les partenaires d'affaires, et attente du même engagement en retour.
- c. Interdiction de s'adonner à des activités frauduleuses et à des actes malhonnêtes relativement aux actifs de TPQuébec. Les actes visés sont notamment et sans limitation : La falsification de factures de fournisseurs ou de reçus; la création d'opérations de paie fictives; les fausses déclarations délibérées, verbales ou par écrit, concernant TPQuébec,



d'autres employés, l'approbation ou la réception de paiements pour des biens non reçus ou des services non rendus; La création ou la falsification de documents papier ou électroniques avec l'intention de frauder TPQuébec ou ses clients.

- d. Interdiction d'offrir ou d'accepter des cadeaux, l'hospitalité, des dépenses ou des bénéfices inappropriés chaque fois que de tels arrangements pourraient exercer, ou sembler exercer, une influence indue sur les transactions d'affaires ou sur l'intégrité des relations d'affaires.
- e. Éviter les activités personnelles et les transactions financières qui peuvent être en conflit – ou sembler être en conflit – avec celles de TPQuébec. S'il y a possibilité de conflit, les intérêts de TPQuébec doivent avoir la priorité.
- f. Signaler à sa Direction générale ou à un membre du Conseil d'administration toute irrégularité dont il a eu connaissance, notamment quant à la comptabilisation d'une transaction mettant en cause les ressources de TPQuébec. Toute forme de représailles contre quiconque signale une violation du Code, d'une loi ou d'un règlement ou qui collabore à l'enquête sur une violation signalée, constitue une violation grave du Code, même s'il est éventuellement déterminé que le signalement n'était pas fondé (à la condition qu'il ait été fait de bonne foi). Les représailles ou les menaces de représailles doivent être signalées immédiatement pour que les mesures disciplinaires appropriées soient imposées à leurs auteurs.

## 12.2 Vérification des antécédents judiciaires

TPQuébec procédera à une vérification des antécédents judiciaires de l'employé, et ce, notamment pour qu'il ait l'autorisation d'accès aux locaux de travail partagés qui sont de la propriété de la Ville de Longueuil. En cas d'antécédents judiciaires incompatibles avec la fonction occupée. TPQuébec peut mettre fin au contrat pendant la période d'essai.

## **13- Ressources technologiques**

---

Les ressources en technologies de l'information de TPQuébec doivent être utilisées :

- à des fins professionnelles et commerciales compatibles avec la mission de TPQuébec;
- en conformité avec les politiques et procédures de TPQuébec;
- en conformité avec les lois et les règlements applicables.

Il est notamment interdit aux employés de faire des copies des logiciels achetés par TPQuébec ou qui lui appartiennent et d'utiliser des logiciels pour lesquels elle ne détient pas les licences ou n'a pas acquitté de droits, ce qui constituerait une infraction aux lois sur le droit d'auteur et les marques de commerce.

L'utilisation de logiciels personnels à des fins privées n'est acceptable qu'à certaines conditions et sur approbation de la Direction générale. De plus, Il est interdit aux employés d'installer dans les systèmes informatiques de TPQuébec des applications ou des logiciels utilitaires (y compris des applications ou des logiciels téléchargés d'Internet) qui n'ont pas explicitement été autorisés par la Direction générale.

S'ils sont incertains, les employés qui veulent savoir s'il y a lieu de conserver ou de détruire des documents électroniques doivent consulter la Direction générale pour déterminer s'ils sont toujours utiles ou si la loi impose l'obligation de les conserver pendant une période de temps précise.

Lorsque l'employé est présent dans les locaux partagés avec la Ville de Longueuil, celui-ci pourra utiliser les ressources en technologies de l'information de la Ville. De ce fait, l'employé devra suivre une formation de la Ville de Longueuil sur la sécurité informatique dès que cette formation lui sera transmise.

## **14- Confidentialité**

---

Dans le cadre de l'exécution des fonctions s'y rattachant, aucun employé ne peut utiliser, divulguer, vendre, faire circuler ou autrement distribuer à quelque personne que ce soit ou autrement rendre publique toute information confidentielle, et ce, tant pendant la durée de ses fonctions qu'à la suite de celles-ci, sauf dans le cadre de ce qui est requis par l'exercice de ses fonctions pour TPQuébec. Tout membre du personnel demeure donc lié par cette obligation de confidentialité même après la cessation de ses fonctions, et ce, tel que prévu au Code civil du Québec. Par ailleurs, après la fin de l'emploi, toute information confidentielle (ou reproduction sur quelque support que ce soit) doit être retournée à TPQuébec.