

# Manuel de l'employé

Groupe visé :

Tous les employés permanents à temps plein et temps partiel de l'organisation

Date d'entrée en vigueur :

Septembre 2017

Autorisé par :

Conseil exécutif de la CCITB

Dernière révision : 6 juin 2017

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>MOT DE BIENVENUE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>DESCRIPTION DE L'ORGANISME .....</b>	<b>5</b>
2.1	NOTRE HISTOIRE .....	5
2.2	NOTRE MISSION .....	5
2.3	NOS VALEURS .....	5
2.4	NOS ATTENTES ENVERS NOS EMPLOYÉS .....	6
2.5	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE .....	7
<b>3.</b>	<b>CONDITIONS DE TRAVAIL .....</b>	<b>8</b>
3.1	PÉRIODE DE PROBATION ET PÉRIODE D'ESSAI .....	8
3.2	ANCIENNETÉ.....	8
3.3	HEURES DE TRAVAIL .....	8
3.4	ABSENCES ET RETARDS .....	8
3.5	CESSATION D'EMPLOI .....	9
<b>4.</b>	<b>POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES.....</b>	<b>10</b>
4.1	FRAIS DE DÉPLACEMENT .....	10
4.2	FRAIS DE REPRÉSENTATION ET AUTRES DÉPENSES.....	10
<b>5.</b>	<b>GESTION DU RENDEMENT .....</b>	<b>11</b>
5.1	ÉVALUATION DU RENDEMENT.....	11
5.2	DES RENCONTRES DE SUIVI DES PROGRÈS .....	11
<b>6.</b>	<b>GESTION DE LA RÉMUNÉRATION GLOBALE .....</b>	<b>12</b>
6.1	POLITIQUE SALARIALE.....	12
6.2	AVANTAGES SOCIAUX.....	15
<b>7.</b>	<b>CONGÉS ET VACANCES ANNUELLES .....</b>	<b>16</b>
7.1	VACANCES ANNUELLES.....	16
7.2	CONGÉ PÉRIODE DES FÊTES .....	16
7.3	JOURS FÉRIÉS .....	16
7.4	CONGÉS SOCIAUX, MATERNITÉ, PATERNITÉ ET PARENTAL .....	17
<b>8.</b>	<b>DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL .....</b>	<b>20</b>
8.1	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET FORMATION CONTINUE .....	20
8.2	LES AUTORISATIONS REQUISES .....	20
8.3	LE REMBOURSEMENT DES FRAIS .....	20
8.4	ÉVALUATION ET SUIVI POST-FORMATION .....	20
8.5	LE TRANSFERT DES APPRENTISSAGES .....	20
8.6	PLANIFICATION DE LA GESTION DE CARRIÈRE.....	21
<b>9.</b>	<b>QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL .....</b>	<b>22</b>
9.1	TRAVAIL D'ÉQUIPE .....	22
9.2	CONCILIATION TRAVAIL ET VIE PERSONNELLE .....	22
9.3	RÉSOLUTION DE CONFLIT .....	23
<b>10.</b>	<b>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL .....</b>	<b>25</b>
10.1	PROPRETÉ DES LIEUX .....	25
10.2	PAPETERIE ET MATÉRIEL DE BUREAU .....	25
10.3	ACCÈS AUX LIEUX DE TRAVAIL .....	25

10.4	STATIONNEMENT .....	25
<b>11.</b>	<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : UNE RESPONSABILITÉ PARTAGÉE .....</b>	<b>26</b>
11.1	ACCIDENT ET/OU INCIDENT DE TRAVAIL .....	26
11.2	PREMIERS SOINS .....	26
11.3	UN ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE .....	26
11.4	HARCÈLEMENT .....	26
11.5	VIOLENCE AU TRAVAIL .....	27
11.6	PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS .....	27
<b>12.</b>	<b>UTILISATION APPROPRIÉE DE LA TECHNOLOGIE EN MILIEU DE TRAVAIL .....</b>	<b>28</b>
12.1	UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE ET D'INTERNET .....	28
12.2	UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX .....	28
12.3	UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE ET TÉLÉPHONIQUE .....	28
12.4	SOUTIEN INFORMATIQUE .....	29
12.5	FONCTIONS DU SYSTÈME TÉLÉPHONIQUE .....	29
12.6	APPELS TÉLÉPHONIQUES .....	29
12.7	TÉLÉPHONE MOBILE .....	30
12.8	PRÊT DE TÉLÉPHONE MOBILE .....	30
<b>13.</b>	<b>ÉTHIQUE AU TRAVAIL .....</b>	<b>31</b>
13.1	REPRÉSENTATION PROFESSIONNELLE DE NOTRE ORGANISATION .....	31
13.2	ALCOOL ET DROGUES .....	31
13.3	CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	32
13.4	CONFIDENTIALITÉ .....	33
13.5	UTILISATION DES BIENS DE LA CCITB .....	33
13.6	VOL ET FRAUDE .....	33
<b>14.</b>	<b>MESURES DISCIPLINAIRES .....</b>	<b>34</b>
<b>15.</b>	<b>POLITIQUES ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>35</b>
15.1	CARTE DE MEMBRE .....	35
15.2	RÉPONSES JOURNALISTES .....	35
15.3	RETOUR D'APPELS ET DE COURRIEL .....	35
15.4	UTILISATION DU LOGO DE LA CCITB .....	35
15.5	RÉSERVATION DE LA SALLE DE CONFÉRENCE .....	35
15.6	SIGNATURE ÉLECTRONIQUE .....	35
15.7	ANTIDOTE .....	35
15.8	AUTRES PROCÉDURES .....	36
<b>16.</b>	<b>ATTESTATION DE L'EMPLOYÉ .....</b>	<b>37</b>
16.1	MANUEL DE L'EMPLOYÉ ET AUTRES DOCUMENTS RELATIFS À L'ORGANISATION .....	37
16.2	POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ .....	38
16.3	DÉCLARATION D'INTÉRÊT .....	39

# 1. MOT DE BIENVENUE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

La Chambre de commerce et d'industrie Thérèse-De Blainville vous remet le *Manuel de l'employé(e)* qui a été réalisé à votre intention.

Que vous soyez nouvellement embauché(e) ou œuvriez depuis quelques années au sein de la permanence de la Chambre, ce manuel vise à répondre à des questions que vous pourriez avoir sur l'organisation. Il se veut un outil de travail auquel vous pourrez vous référer lorsque nécessaire pour prendre connaissance – ou vous rappeler – de plusieurs éléments de votre environnement de travail. Notre mission et nos valeurs, la structure organisationnelle, nos politiques, procédures et pratiques courantes, le résumé des avantages sociaux sont des éléments qui forgent la culture organisationnelle de la CCITB.

La direction générale peut également vous renseigner et vous guider sur le fonctionnement de l'organisation. Le conseil d'administration, sur recommandation de la direction générale et/ou la direction générale se réserve le droit de réviser, en tout temps, la nature et le contenu de ses politiques, pratiques et avantages sociaux en fonction de ses capacités financières et de l'évolution de son marché. Veuillez également noter que la Loi sur les Normes du Travail aura toujours préséance sur ce document.

S'il advenait que vous désiriez formuler des suggestions et/ou commentaires afin d'améliorer la qualité de votre environnement de travail et la diversité des services offerts, nous vous invitons à en discuter avec la direction générale. **La réussite de notre organisation sera le résultat de votre implication de tous les instants permettant ainsi de créer un milieu de travail stimulant et d'atteindre mutuellement nos objectifs.**

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

N'hésitez pas à communiquer avec moi pour tout sujet qui vous préoccupe : ma porte est toujours ouverte.

Cynthia Kabis  
Directrice générale

## 2. DESCRIPTION DE L'ORGANISME

### 2.1 Notre histoire

Créée originalement sous le nom de Chambre de commerce de Groulx en 1985 par la fusion de l'Association des gens d'affaires de Groulx et de la Chambre de commerce de Boisbriand, c'est en 1987 que d'autres municipalités viennent se greffer à cet organisme prometteur. Le 24 septembre 1992, l'organisme adopte une nouvelle dénomination sociale : Chambre de commerce Thérèse-De Blainville. Ce n'est que le 20 mai 1998 qu'elle adopte son nom actuel : Chambre de commerce et d'industrie Thérèse-De Blainville.

En 2008, la CCITB crée l'Aile Jeunesse de la Chambre de commerce et d'industrie Thérèse-De Blainville (AJCCITB) et en 2014 elle crée le Groupement des entreprises de Sainte-Thérèse. En 2015, l'Association des gens d'affaires est dissoute et intègre les rangs de la CCITB à titre d'Aile des gens d'affaires de Rosemère (AGAR).

La CCITB est incorporée sous la Loi sur les chambres de commerce comme toutes les chambres de commerce du Canada.

### 2.2 Notre mission

La Chambre de commerce et d'industrie Thérèse-De Blainville (CCITB) compte plus de 750 entreprises et dessert les cinq villes suivantes : Blainville, Boisbriand, Rosemère, Sainte-Anne-des-Plaines et Sainte-Thérèse. En tant qu'acteur économique de premier plan depuis plus de 30 ans, elle s'engage à être la voix privilégiée des entreprises de la région et propose à ses membres de nombreux avantages s'articulant autour de quatre axes principaux : les activités de réseautage, les programmes et les formations, les services aux membres ainsi que les affaires publiques. La CCITB chapeaute l'Aile jeunesse (AJCCITB), le Groupement des entreprises de Sainte-Thérèse (GEST) et l'Aile des gens d'affaires de Rosemère (AGAR), tous reconnus pour leur dynamisme et leur participation active.

### 2.3 Nos valeurs

La Chambre existe d'abord et avant tout pour satisfaire les besoins de ses membres. Les valeurs organisationnelles représentent ce en quoi nous croyons – qui nous guide dans la réalisation de notre mission – et sous-tendent nos actions. C'est ce que nous voulons vivre ensemble afin d'atteindre nos objectifs.

**L'engagement :** Organisation engagée, la CCITB est composée de gens d'affaires, d'employés et de bénévoles passionnés chez qui habite un fort sentiment d'appartenance. L'engagement guide les actions de l'équipe et des dirigeants qui s'animent pour bâtir une Chambre forte, fière de ses entreprises et de sa région.

**La collaboration :** À la CCITB, l'union fait la force! Par son vaste réseau, les partenariats qu'elle développe et les relations étroites qu'elle entretient avec les acteurs du milieu, la CCITB prône la collaboration. Que ce soit entre les membres ou entre les employés, chacun s'entraide et fait appel à l'autre pour mettre en place ensemble les conditions favorables au développement de notre région.

**Le dynamisme et la créativité :** La CCITB stimule et dynamise le milieu économique par ses initiatives. Elle explore et découvre de nouvelles opportunités afin de se démarquer positivement dans le milieu des affaires. Par

le savoir-faire et le savoir-être de son équipe et de ses dirigeants, l'organisation agit de manière proactive dans un environnement évolutif.

**L'humain au cœur des actions** : La CCITB mise sur la qualité des relations humaines (et adapte ses actions en fonction des besoins de ses membres et de sa région. 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!

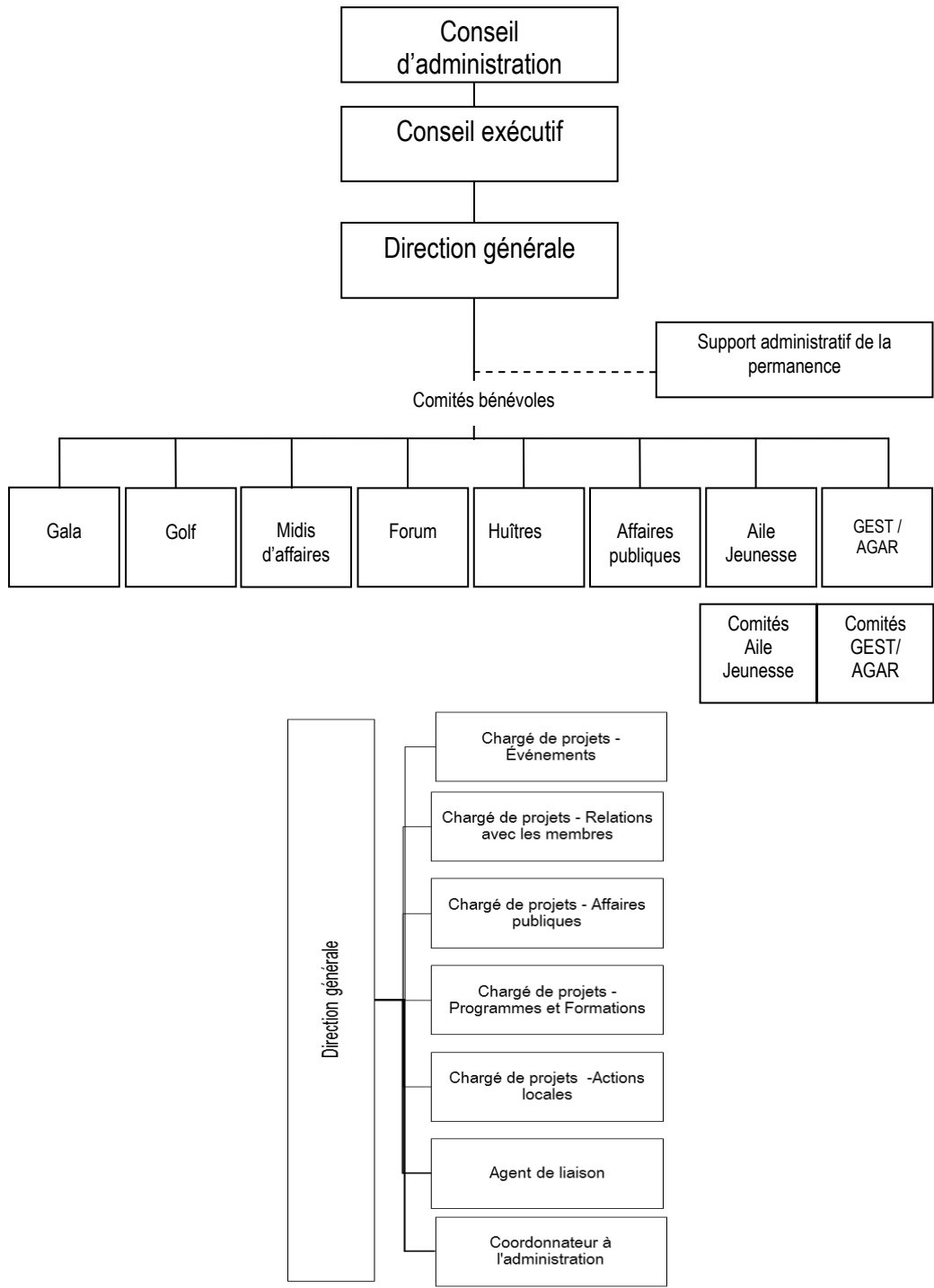
Nous nous efforçons d'incarner ces valeurs dans nos relations avec nos employés et nos membres de sorte qu'elles transparaissent tous les jours dans notre travail.

## **2.4 Nos attentes envers nos employés**

Les employés de la CCITB 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.

## 2.5 Structure organisationnelle



## **3. CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **3.1 Période de probation et période d'essai**

Afin de nous permettre de bien évaluer votre succès potentiel à la CCITB et afin d'assurer une période d'intégration optimale, tout employé est sujet à une période d'essai de six mois (180 jours). 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 de compétences et aborder les domaines pouvant susciter des inquiétudes.

Durant les 180 premiers jours de la période d'essai, les deux parties peuvent mettre fin à l'emploi pour quelque raison que ce soit, avec ou sans motif, et sans préavis ni indemnité tenant lieu de préavis.

### **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 que l'employé termine sa période de probation et est calculée de façon rétroactive à sa date d'embauche. L'ancienneté sert à déterminer l'accumulation des vacances et le choix prioritaire de la période de vacances annuelles.

### **3.3 Heures de travail**

Les heures normales de travail seront réparties sur une cédule de 35 heures par semaine et peuvent être variables pour tenir compte des exigences des différents projets que l'employé aura à gérer. L'horaire de travail compte 7 heures / jour et est variable compte tenu du type de travail et des priorités qui sont imposées par le poste. Une période de repas d'une heure non rémunérée est comprise à l'horaire.

Les heures d'ouverture du bureau sont de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, du lundi au vendredi. Certains employés peuvent avoir des horaires différents selon l'entente prise avec la direction générale, en autant que les heures de travail sont effectuées entre 8h et 17h. Occasionnellement, il peut aussi être demandé ou exigé des employés qu'ils travaillent à d'autres heures.

### **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 nos membres. Quelle que soit la raison, dans les cas d'incapacité à se présenter au travail, vous devez aviser la direction générale le plus tôt possible, au moins trois (3) heures avant le début de votre journée de travail, de la cause et de la durée probable de votre absence à moins de circonstances exceptionnelles.

Dans le cas de retard, vous devez aviser votre supérieur immédiat dans les meilleurs délais avant le début de votre journée de travail. Un certificat médical ou une attestation écrite sera exigée pour une absence de plus de deux (2) jours ouvrables consécutifs.



### 3.5 Cessation d'emploi

L'employeur donnera un avis écrit de cessation d'emploi avant de mettre fin au contrat de travail de l'employé ou avant de le mettre à pied. Les délais pour remettre l'avis au salarié varient selon la durée de son service continu

Durée du service continu	Préavis à donner
3 mois à 1 an	1 semaine
1 à 5 ans	2 semaines
5 à 10 ans	4 semaines
10 ans et +	8 semaines

L'employeur peut cependant remplacer ce préavis écrit, en tout ou en partie, en versant à l'employé(e) une indemnité en salaire équivalent à la partie non couverte par le préavis écrit. L'organisation réclamera la restitution de ses biens comme des clés, etc., dès la dernière journée de travail. Au cours des dix (10) jours ouvrables suivant son départ, l'employé recevra son relevé d'emploi.

L'employeur ne donnera pas d'avis de cessation dans les cas suivants :

- l'employé à moins de 3 mois de service continu ;
- l'employé à commis une faute grave ;
- l'employé est licencié ou mis à pied en raison d'un cas de force majeure (ex. : incendie)
- l'employé a un contrat à durée déterminée qui se termine ;
- l'employé a terminé la tâche précise pour laquelle il avait été engagé.

Advenant votre démission, un préavis de deux semaines à votre employeur est souhaité et représente une pratique respectueuse.

## 4. POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

### 4.1 Frais de déplacement

#### 4.1.1 Automobile

Les frais encourus durant l'exécution du travail et approuvés par la direction générale sont remboursés à raison de 0,43 \$\* du kilomètre pour l'utilisation du véhicule personnel; le point de départ étant toujours le lieu du bureau de la CCITB. Pour être remboursé, l'employé devra compléter son formulaire de frais de remboursement au plus tard trois (3) jours suivant le dernier jour du mois et le remettre à la direction générale. Le formulaire de remboursement de dépenses de déplacement se retrouve en annexe 2.

Il est entendu que l'employé demeurera en tout temps responsable de son véhicule automobile et devra souscrire et maintenir en vigueur une assurance responsabilité automobile.

*\*Ce taux peut être modifié par le bureau de direction durant l'année.*

#### 4.1.2 Transport en commun

La CCITB rembourse les frais réels encourus lors de l'utilisation d'un mode de transport en commun. Dans tous les cas, seul le tarif de classe économique est admissible.

### 4.2 Frais de représentation et autres dépenses

#### 4.2.1 Frais de représentation

Tout employé se verra rembourser les frais de représentation ou autres dépenses encourus dans l'exercice de ses fonctions, s'ils sont autorisés au préalable par la direction générale et qu'ils sont jugés raisonnables, pertinents, appuyés de pièces justificatives et réclamés dans un délai maximal de trois (3) jours suivant le dernier jour du mois duquel la dépense a été encourue.

Le formulaire de remboursement de dépenses de représentation se retrouve en annexe. Celui-ci devra être complété et accompagné des factures justifiant chacune des dépenses.

#### 4.2.2 Frais de repas et de réunion

Si l'activité à laquelle participe un employé amène celui-ci à prendre un ou plusieurs repas à l'extérieur de chez lui, les dépenses sont remboursées en fonction du moins élevé des montants suivants :

- le coût réel
- ou
- le montant maximum prévu par la politique en vigueur.

Les frais d'alcool ne sont pas admissibles au remboursement, à moins que la situation l'exige et qu'elle soit autorisée par la direction générale. Lorsque l'inscription ou la participation à une activité inclut un repas, soit directement ou soit indirectement par la facturation du lieu d'hébergement, aucun frais additionnel n'est admissible pour l'employé qui prendrait un tel repas en dehors des cadres de l'activité. Les pièces justificatives pour les repas sont exigées.

## **5. GESTION DU RENDEMENT**

### **5.1 Évaluation du rendement**

Votre succès dans l'accomplissement de vos tâches et la réalisation des objectifs de l'organisation représente pour nous une préoccupation constante. Votre rendement est évalué en fonction des objectifs et attentes, et non des impressions ou perceptions, dans le respect, conformément à une approche de développement professionnel.

Le document servant à l'analyse du rendement sera propre à chaque employé. Il incombe à chaque employé d'établir son propre plan de travail annuel. Au moment de l'évaluation du rendement, l'employeur et l'employé compareront les objectifs fixés et les résultats atteints. Tout au cours de l'année, ils pourront se référer à ce document afin de vérifier les progrès réalisés dans l'atteinte des objectifs fixés, souligner les points à surveiller et indiquer les défis rencontrés.

L'évaluation du rendement de tous les employés sera effectuée au mois d'août avec une évaluation mi-annuelle en février. Les employés doivent se préparer à cette rencontre en complétant une auto-évaluation et en établissant une ébauche de leur plan de travail pour l'année à venir. Lors de cette rencontre, on examinera les réussites et les défis de l'année précédente, et on fixera les objectifs pour l'année à venir. L'une ou l'autre partie pourra également, à l'occasion de cette rencontre, identifier et recommander des activités de développement professionnel qui pourraient aider l'employé dans son travail quotidien ou contribuer à sa promotion au sein de l'organisation. Lorsque le document final sera complété, il sera signé par les deux parties et versé au dossier personnel de l'employé. (Voir grille de compétences en annexe)

### **5.2 Des rencontres de suivi des progrès**

Une rencontre de mi-année est planifiée avec l'ensemble du personnel pour faire le point sur les objectifs organisationnels, les ajustements requis et les accomplissements réalisés.

Des rencontres individuelles entre le gestionnaire et l'employé sont prévues régulièrement afin de supporter l'employé 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

#### 6.1.1 Versement de la paie

À la CCITB, la période de paie est de deux semaines, calculée à partir du lundi matin. Les salaires sont versés le jeudi par dépôt bancaire, en retenant les déductions habituelles et obligatoires et les autres déductions payables, en accord avec les pratiques de paie suivies par l'employeur.

L'employé doit fournir un spécimen de chèque au moment de son embauche. Si l'employé change d'institution bancaire, il est important d'en aviser la direction générale. Chaque employé peut consulter ses relevés de paie sur le portail Employeur D. Ces pratiques de paie peuvent être modifiées à la seule discrétion de l'employeur.

#### 6.1.2 Classification des postes

La CCITB utilise un système de « classification des postes » afin de bien identifier les différences et similarités entre les postes et d'accorder de façon systématique une valeur aux catégories d'emplois en fonction de leurs exigences relatives et des responsabilités qui y sont associés. L'évaluation de postes permet également d'avoir une structure de rémunération juste et équitable.

La classification des postes consiste à regrouper à l'intérieur d'échelles les postes comportant des responsabilités et fonctions comparables. Voici les classes d'emploi de la CCITB :

Classe	Poste
Classe 1	Auxiliaire administratif
Classe 2	Coordonnateur, Agent de projet
Classe 3	Chargé de projets, de dossier ou de programme
Classe 4	Gestionnaire ou Responsable
Classe 5	Direction générale

### 6.1.3 Établissement de la rémunération

Le salaire est fixé à un échelon de l'échelle salariale applicable au poste en fonction du rendement et des compétences de l'employé ainsi que du budget salarial disponible. La structure de rémunération de la CCITB est composée de cinq (5) classes tel que décrit au point précédent et chaque classe contient cinq (5) échelons. La direction générale communique à chaque employé leur échelle salariale correspondante.

**Échelon 1 : Salaire initial – (70 % du salaire maximum)**

Employé en début d'apprentissage

Employé durant ses premières années dans le poste

*Nouvel employé ayant peu ou pas d'expérience pertinente pour le poste*

**Échelon 2 : Employé en formation**

Employé durant ses premières années dans le poste

*Nouvel employé ayant l'expérience et les connaissances requises pour le poste*

**Échelon 3 : Expérience reconnue - Rendement satisfaisant (85 % Pont milieu des échelons)**

Employé fournissant régulièrement un rendement satisfaisant et au occupant le poste depuis quelques années

*Nouvel employé ayant des compétences reconnues pour le poste*

**Échelon 4 : Pleine compétence - Rendement supérieur à la moyenne**

Employé fournissant un rendement qui dépasse les attentes et au minimum occupant le poste depuis plus de cinq ans

**Échelon 5 : Expérience et compétences - Rendement exceptionnel (100 %)**

Employé fournissant un rendement exceptionnel et occupant le poste depuis plusieurs années (au minimum plus de cinq ans)

Au moment de l'embauche, l'échelon salarial est déterminé d'après les connaissances et les compétences de l'employé, son expérience au regard des exigences du poste et son rendement anticipé. Le salaire offert à un employé débutant, sans expérience pertinente à l'emploi, sera situé au minimum de l'échelle salariale de la classe de l'emploi occupé. D'autre part, un employé nouvellement embauché, qui possède l'expérience et les compétences pertinentes à l'emploi occupé, pourra être payé à un salaire dans les échelons 2 à 3.

### 6.1.4 Ajustement salarial individuel basé sur le rendement

La gestion individuelle du rendement est effectuée à la fin d'un cycle complet, pendant l'année de référence du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août. La fixation des résultats attendus par le supérieur hiérarchique se fait en début de cycle. En fin de cycle, le supérieur hiérarchique évalue les résultats et détermine un niveau de rendement.

Une augmentation basée sur le mérite est accordée à un employé dont la performance rencontre ou dépasse les exigences de la fonction qu'il occupe. Selon le pourcentage de rémunération au mérite obtenu, l'employé voit son salaire annuel ajusté au plus tard le 31 octobre de chaque année.

Une augmentation de mérite n'est pas accordée automatiquement parce que l'employé occupe une fonction depuis un temps spécifique, mais en fonction de sa performance individuelle. Seuls les employés performants bénéficient de l'augmentation basée sur le mérite.

Les critères suivants sont utilisés :

<b>EXCEPTIONNEL</b>	Un rendement exceptionnel indique que le rendement global de l'employé dépasse largement et de façon constante les exigences du poste et les standards de l'organisme. L'employé fait preuve de compétence et de fiabilité en tout temps.
<b>DÉPASSE LES ATTENTES</b>	Un rendement qui dépasse les attentes indique que le rendement global de l'employé excède de façon considérable les attentes des exigences du poste et les standards de l'organisme.
<b>SATISFAIT AUX EXIGENCES</b>	Un rendement satisfaisant indique que le rendement global de l'employé atteint de façon normale les exigences du poste et les standards de l'organisme.
<b>NÉCESSITE UNE AMÉLIORATION</b>	Un rendement qui nécessite une amélioration indique que le rendement global de l'employé est légèrement inférieur aux exigences du poste et aux standards de l'organisme et qu'il nécessite une amélioration.
<b>NE RÉPOND PAS AUX ATTENTES</b>	Un rendement qui ne répond pas aux attentes indique que le rendement global de l'employé est nettement inférieur et ne répond pas du tout aux exigences du poste et aux standards de l'organisme. L'employé démontre de lacunes majeures.

Les barèmes pour l'augmentation des employés qui auront satisfait ou dépassé les attentes sont fixés chaque année en considérant l'augmentation du coût de la vie au Québec et en fonction des disponibilités budgétaires et de l'échelon de l'employé. Le pourcentage d'augmentation salariale attribué à un employé figurant dans un échelon inférieure sera plus important qu'un employé figurant dans un échelon supérieur, à rendement égal.

#### 6.1.5 Atteinte du plafond salarial

Les employés ayant atteint le plafond de l'échelle salariale ne sont plus admissibles aux augmentations de rendement. Ils pourraient voir leur salaire être indexé en fonction du coût de la vie.

#### 6.1.6 Équité et ajustement salarial en fonction du marché

Une enquête de positionnement face au marché de l'emploi sera effectuée à tous les 3 ans. Il peut arriver qu'un ajustement salarial soit effectué afin de respecter l'équité salariale externe, la valeur de chacun des emplois et son comparable au marché. Si l'ajustement est à la hausse, le salaire de l'employé sera augmenté en accord à la capacité de payer à court terme et à long terme de la CCITB. Si l'ajustement est à la baisse, par exemple, si pour un certain poste l'organisation offre une rémunération plus importante que le marché ; le salaire de l'employé sera maintenu au même niveau jusqu'à ce qu'il s'ajuste au marché, et donc, à son échelle salariale.

#### 6.1.7 Promotion

Une promotion est l'affectation d'un employé à un poste considéré d'un niveau supérieur à celui qu'il occupait jusque-là. Un employé promu peut se voir accorder une augmentation au moment de sa promotion selon la nouvelle classe attribuée et de son échelon correspondant, en tenant compte de son rendement et de sa qualification.

### 6.1.8 Remplacement temporaire / intérim

L'employé qui assume un poste de responsabilité supérieure pendant plus de vingt-cinq (25) jours ouvrables consécutifs reçoit une hausse de son salaire pouvant aller à quinze pourcent (15 %) pendant toute la période où il aura à assumer l'intérim.

## 6.2 AVANTAGES SOCIAUX

### 6.2.1 Assurances collectives

La CCITB offre à ses employés un régime collectif d'avantages sociaux, dont le fournisseur est Johnston Group, afin d'améliorer leur qualité de vie et de mettre leurs proches à l'abri des difficultés financières causées par un accident, une maladie ou un décès.

Tout employé qui travaille plus de 20 heures par semaine, après une période de 3 mois de service continu, doit adhérer à la police d'assurance collective 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 salaire sont obligatoires. Après avoir été à l'emploi de l'organisation pendant trois (3) mois, les employés sont automatiquement inscrits au régime et ils peuvent choisir la protection qui leur convient le mieux : individuelle ou familiale.

L'employeur contribue à la cotisation de l'assurance collective dans une proportion de 50 % de la prime, à l'exception de l'assurance invalidité de longue durée. Le montant de la prime est déduit de leur chèque de 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 le [www.chambers.ca](http://www.chambers.ca).

### 6.2.2 Congés annuels de maladie et/ou congés personnels

L'employé bénéficie du nombre d'heures de sa semaine normale de travail à titre de congés de maladie et/ou de congés personnels par année de référence (1<sup>er</sup> septembre au 31 août).

Ex : Un employé temps plein qui travaillent 30 heures par semaine aura droit à 30 heures de congés de maladie et/ou de congés personnels.

Les heures sont calculées au prorata des mois travaillés dans une année, Par exemple, un employé ayant travaillé 6 mois dans l'année aura droit à la moitié du nombre de congés annuels alloués.

Nombre d'heures de sa semaine normale de travail	Nombre de congés annuels
37,5 heures	37,5 heures
35 heures	35 heures
28 heures	28 heures
20 heures	20 heures

Ces congés se renouvellent au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année et ne sont **pas cumulables, monnayables ou transférables**. Si l'employé s'absente plus de deux jours, il doit fournir un certificat médical.

## 7. CONGÉS ET VACANCES ANNUELLES

### 7.1 Vacances annuelles

Les journées de vacances annuelles pour les employés sont comptabilisées en fonction d'une année de référence qui s'échelonne du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril. Le calcul du pourcentage des vacances annuelles s'effectue comme suit et est basé sur l'ensemble des gains cumulés pendant l'année de référence précédente.

Durée du service continu	Durée des vacances	% des gains
Moins d'un (1) an	1 jour par mois complet de service continu (maximum 10 jours)	4%
1 an à moins de 4 ans	2 semaines	4%
4 ans à moins de 10 ans	3 semaines	6%
10 ans et +	4 semaines	8%

Les jours de vacances sont obligatoires et doivent être pris avant le 31 mars de l'année qui suit leur acquisition. Aux fins du choix des vacances annuelles, la détermination se fait selon l'ordre d'ancienneté, de la plus grande à la plus petite, des employés permanents. Les employés ont jusqu'au 30 avril pour exercer un choix de dates de vacances. Après cette date, ceux qui n'auront pas fait de choix perdent leur priorité suivant l'ancienneté. Toute demande de vacances doit être approuvée par la direction. Pour ne pas nuire aux opérations de l'entreprise, les vacances doivent être prises entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 août.

### 7.2 Congé période des fêtes

La CCITB ferme son bureau les deux semaines durant la période des fêtes. La rémunération est en lien avec la banque de temps. Le calcul du pourcentage des jours accumulé dans la banque de temps s'effectue comme suit :

Nombre d'heures de sa semaine normale de travail	Nombre d'heures dans la banque de temps
35 heures	28 heures
28 heures	14 heures
21 heures	N/A
14 heures	N/A

### 7.3 Jours fériés

Les employés ont droit à 13 congés fériés par année, dont voici la liste :

- Jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Fête nationale
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Action de grâce
- Veille de Noël
- Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du jour de l'An



Pour être attribué, l'employé doit s'être présenté au travail le jour ouvrable qui précède ou qui suit le jour férié, ou avoir obtenu l'autorisation de l'employeur au préalable. Les congés coïncidant avec un jour de fin de semaine seront reportés, selon la décision de la direction générale.

Le droit à l'indemnité s'établit en fonction des normes du travail. Lorsque le congé férié est accordé, l'indemnité se calcule comme suit :

Horaire régulier	Nombre d'heures par férié
37,5 heures	7,5 heures
35 heures	7 heures
28 heures	5.6 heures
21 heures	4.2 heures
14 heures	2.8 heures

## 7.4 Congés sociaux, maternité, paternité et parental

### 7.4.1 Congés sociaux

Les congés sociaux sont décrits dans le tableau ci-dessous. .

<b>Décès dans la famille</b>	5 jours, dont 3 jours avec salaire	dans le cas du décès ou des funérailles : de son conjoint de son enfant de l'enfant de son conjoint de son père ou de sa mère de son frère ou de sa sœur
	1 jour sans salaire	dans le cas du décès ou des funérailles : de son gendre ou de sa bru de ses grands-parents du frère ou de la sœur de son conjoint d'un de ses petits-enfants du père ou de la mère de son conjoint
<b>Mariage</b>	1 jour avec salaire	pour son mariage ou son union civile
	1 jour sans salaire	pour le mariage ou l'union civile : de son enfant de son père ou de sa mère de son frère ou de sa sœur de l'enfant de son conjoint.
<b>Naissance</b>	5 jours, dont les 2 premiers avec salaire si le salarié justifie de 60 jours de service continu	dans le cas de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant, d'une interruption de grossesse à compter de la 20 <sup>e</sup> semaine de grossesse
<b>Obligations familiales</b>	10 jours sans salaire	dans le cas d'obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.
<b>Maladie ou accident d'un proche</b>	12 semaines sans salaire si le salarié est à l'emploi depuis au moins 3 mois	dans le cas d'une maladie grave ou accident grave de son enfant de son conjoint de l'enfant de son conjoint de son père ou de sa mère du conjoint de son père ou de sa mère de son frère ou de sa sœur d'un de ses grands-parents

#### 7.4.2 Congé de maternité

Le congé de maternité peut être réparti avant ou après la date prévue pour l'accouchement. L'employeur peut consentir à un congé de maternité plus long si la salariée le lui demande.

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

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

La salariée doit fournir à son employeur, 3 semaines avant son départ, un avis écrit mentionnant la date de son départ pour son congé de maternité et celle de son retour au travail. Le délai peut être plus court si son état de santé l'oblige à partir plus rapidement. Elle doit alors fournir un certificat médical attestant les raisons qui l'obligent à quitter le travail.

L'avis doit toujours être accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue de l'accouchement. Un rapport écrit signé par une sage-femme peut remplacer le certificat médical.

En cas d'interruption de grossesse ou d'accouchement prématuré, la salariée doit, le plus tôt possible, donner à son employeur un avis écrit l'informant de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant l'événement.

La salariée peut revenir au travail avant la date mentionnée dans l'avis qu'elle a fourni à son employeur avant son départ. Elle doit lui faire parvenir, 3 semaines avant, un nouvel avis indiquant la date de son retour.

Une salariée qui ne revient pas au travail à la date prévue est réputée avoir démissionné.

#### 7.4.3 Congé de paternité

Le salarié a droit à un congé sans salaire de 5 semaines continues à l'occasion de la naissance de son enfant.

Ce congé de paternité peut débiter au plus tôt la semaine de naissance de l'enfant et se terminer au plus tard 52 semaines après. Le salarié doit avertir son employeur par écrit au moins 3 semaines avant le début de son congé en indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.

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

Un salarié qui ne revient pas au travail à la date prévue est réputé avoir démissionné.

#### 7.4.4 Congé parental

Chaque parent d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté a droit à un congé parental sans salaire pouvant durer jusqu'à 52 semaines. La personne qui adopte l'enfant de son conjoint a également droit à ce congé.

Le congé parental ne peut pas commencer avant la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, avant la semaine où l'enfant est confié au salarié. Il ne peut pas non plus débiter avant la semaine où le salarié quitte son travail pour aller chercher l'enfant à l'extérieur du Québec.

Le congé parental s'ajoute au congé de maternité de 18 semaines et au congé de paternité de 5 semaines.

Le congé parental peut donc se terminer au plus tard 70 semaines après la naissance ou, en cas d'adoption, 70 semaines après que l'enfant a été confié au salarié. Ce congé ne peut pas être fractionné à moins d'entente avec l'employeur ou dans les cas spécifiés par la Loi.

Le congé parental doit être précédé d'un avis d'au moins 3 semaines indiquant à l'employeur les dates de début et de fin du congé. Ce délai peut être moindre si la présence du salarié est requise plus tôt auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou de la mère, en raison de leur état de santé.

Le salarié peut revenir au travail avant la date mentionnée dans l'avis qu'il a fourni à son employeur avant son départ. Il doit faire parvenir à son employeur, 3 semaines avant, un nouvel avis écrit indiquant la date de son retour.

Un salarié qui ne revient pas au travail à la date prévue est présumé avoir démissionné.

## **8. DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL**

### **8.1 Développement professionnel et formation continue**

La CCITB encourage le développement des compétences de ses employés. Nous privilégions le développement des compétences par la combinaison de formations internes et externes en concordance avec les besoins organisationnels et individuels. Nous considérons qu'une gestion efficace de la formation relève d'une collaboration entre la gestion et les employés pour maximiser le transfert des acquis au milieu de travail. N'oubliez pas qu'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 au sein de la CCITB.

L'identification annuelle des besoins de formation s'effectue au début de l'année financière, soit le 1<sup>er</sup> septembre. L'évaluation du rendement est utilisée pour cibler les besoins de développement des employés. Des activités telles que mentorat, formation, coaching, mutation temporaire pourront faire partie de votre plan de développement.

À la discrétion de la direction générale et en fonction des dispositions budgétaires annuelles, les employés pourront assister à des conférences, des cours crédités, des séminaires et des réunions — mentionnés dans le plan de travail annuel de l'employé et l'évaluation du rendement — qui peuvent contribuer au développement professionnel de l'employé.

### **8.2 Les autorisations requises**

L'employé souhaitant suivre une formation doit obtenir l'approbation de son supérieur immédiat.

### **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 CCITB défraiera le coût de l'inscription. Si la CCITB accepte de payer un cours crédité, le montant sera payé sur preuve de la réussite de ce cours crédité.

L'employé déboursant un montant pour suivre une formation devra l'inscrire sur son compte de dépenses.

### **8.4 Évaluation et suivi post-formation**

Toute formation inclut une évaluation de la satisfaction des participants à l'aide du formulaire à cet effet. Les évaluations de la satisfaction des participants sont colligées dans un dossier prévu à cet effet ou dans le dossier de l'employé.

Chaque employé suivant une formation est invité à rédiger un résumé sommaire de ses apprentissages et des idées qui peuvent s'appliquer à l'organisation et à son emploi afin de les partager avec ses collègues.

### **8.5 Le transfert des apprentissages**

Suite à une formation, nous encourageons le partage des apprentissages entre les employés lors des réunions ou en toute autre occasion.

## **8.6 Planification de la gestion de carrière**

Au moins une fois par année, lors de l'appréciation du rendement, l'employé est invité par son supérieur immédiat à parler de ses aspirations de carrière. Il est de la responsabilité de l'employé qui souhaite occuper de nouvelles fonctions ou responsabilités d'en faire mention à son supérieur afin qu'il puisse être considéré pour de futures opportunités. Un plan de développement est établi pour permettre à l'employé d'atteindre ses aspirations tout en satisfaisant les besoins de l'organisation. Le plan de développement s'étend sur une période plus ou moins longue et comprend plusieurs étapes visant à développer les compétences (savoir, savoir-faire, savoir-être) nécessaires à l'obtention du poste convoité. Afin de favoriser le développement de carrière des employés, des pratiques organisationnelles (formation, mentorat, mutation temporaire, rotation, codéveloppement) sont offertes en fonction du plan de développement.

Les rencontres périodiques avec les employés permettent de faire un suivi du plan de développement. Les critères de rendement formulés tiennent compte des objectifs du travail, des normes à respecter et des comportements à adopter, selon un échéancier précis. L'adoption d'un plan d'action annuel est favorisée pour suivre les progrès des employés et clarifier les attentes respectives.

## 9. Qualité de vie au travail

### 9.1 Travail d'équipe

#### 9.1.1 Gestion participative

La CCITB a adopté une politique de gestion participative et de porte ouverte et encourage tout employé désirant communiquer une idée, une suggestion, une inquiétude ou une plainte liée à une politique quelconque à en discuter personnellement avec la direction générale. Votre participation est importante pour le développement de la CCITB. Pour nous l'écoute envers notre employé est essentielle pour la réalisation de la mission de l'organisation.

#### 9.1.2 Réunion d'équipe

Une réunion d'équipe aura lieu une fois par mois, à l'exception des mois estivaux. Ces réunions permettent d'exprimer librement les enjeux de vos projets ou/et de vos responsabilités. La CCITB vise un esprit de travail en groupe, les réunions d'équipe aident dans la communication et la collaboration d'entre les collègues de travail.

Chaque employé(e) est responsable d'inscrire ses points dans l'ordre du jour prévu à cet effet avant la veille de la rencontre dans le document prévu à cet effet (P/Rencontre d'équipe).

Les réunions d'équipe sont obligatoires.

#### 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 sur les heures de travail, elles sont obligatoires. Sinon, la participation est à la discrétion de l'employé.

#### 9.1.4 Journée d'équipe

Chaque début d'année financière, soit le 1<sup>er</sup> septembre, la direction générale communique la journée de la semaine qui sera la « journée d'équipe ». Lors de cette journée, le télétravail n'est pas permis, puisque c'est lors de cette journée que seront prévues les rencontres d'équipe ainsi que les activités d'équipe. De plus, cette journée sera utile pour des rencontres d'avancement de dossier entre 2 membres de l'équipe ou plus.

Cette journée sera sélectionnée en fonction que tous les membres de l'équipe seront présent au bureau, en fonction de leur horaire de travail.

### 9.2 Conciliation travail et vie personnelle

La CCITB respecte la vie privée de ses employés et elle vise aider ses employés à concilier le travail et la vie personnelle par plusieurs mesures : télétravail, réduction de la semaine de travail régulière pendant l'été, horaire flexible et répartition parmi l'équipe pour les participations aux activités de la CCITB.

### 9.2.1 Télétravail

La CCITB offre le privilège à ses employés d'effectuer du télétravail. Les journées de télétravail doivent être autorisées par la direction générale au minimum le jour ouvrable précédant, sinon, elles ne seront pas admissibles. La direction générale n'autorisera aucune journée de télétravail lors de la journée de la semaine identifiée comme la journée d'équipe (voir 9.1.4)

La quantité et la qualité du travail effectuée sur le lieu de télétravail doivent être équivalentes à ce qui serait effectué sur le lieu de travail régulier. L'employé doit également demeurer disponible en tout temps, durant la période de télétravail, sur les médiums de communication (cellulaire, courriel) utilisés par la CCITB. Si le rendement de l'employé diminue, l'employé éprouve des difficultés à bien gérer son temps ou qu'il n'atteint pas l'ensemble de ses objectifs de rendement, la direction générale avisera l'employé qu'il ne peut plus se prévaloir des journées de télétravail.

Les journées de télétravail ne peuvent pas substituer une journée de maladie et ne peuvent pas être consécutives.

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 CCITB pour l'exécution du travail à distance reste à tout moment la propriété de l'entreprise. 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 VPN et a l'obligation de s'assurer que son antivirus est valide pour ne pas mettre à risque le serveur de la CCITB. La procédure pour réussir cette connexion se retrouve en annexe 1.

### 9.2.2 Horaire flexible

La CCITB met en place un horaire flexible d'accord au besoin de chaque employé. La gestion de cas par cas est effectuée avec la direction et l'employé que la demande.

### 9.2.3 Réintégration progressive au travail à la suite d'un congé de maternité

L'entreprise permet à l'employée qui réintègre ses fonctions après un congé de maternité d'avoir un horaire de travail allégé, comportant moins d'heures que la charge habituelle, pendant les 8 premières semaines. Dès la neuvième semaine, l'employée reprendra son horaire normal de travail. Cet aménagement d'horaire doit être approuvé par l'employeur.

## **9.3 Résolution de conflit**

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 CCITB recommande la procédure suivante en cas de conflit ou de différend :

1. Parlez à la personne avec laquelle vous avez un différend. 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, parlez-en à la direction générale. La direction générale organisera une rencontre entre les personnes impliquées dans le différend afin de le régler.

3. Si les deux parties n'arrivent pas à s'entendre, la direction générale tranchera. La décision de la direction devra être respectée par les parties au conflit.

Toujours dans l'optique de maintenir un bon climat de travail, les conflits devront être communiqués aux parties concernées seulement. Les autres membres de l'équipe n'ont pas à être informés d'un conflit et/ou à prendre parti. Il existe toujours plusieurs nuances à une situation que seules les parties concernées sont en mesure de discuter.

Un employé qui ne respecte pas les procédures de résolution de conflit pourrait faire face à des mesures disciplinaires.



## **10. Environnement de travail**

### **10.1 Propreté des lieux**

Tous les employés doivent s'assurer de préserver et de maintenir en bon état les machines, les ameublements et l'immeuble. Une salle est mise à la disposition des employés pour leur permettre de relaxer ou de prendre un repas. L'hygiène de cet endroit est primordiale et les employés doivent faire preuve de vigilance pour conserver cet endroit propre, ce qui veut dire que les boîtes à lunch, la nourriture et la vaisselle devront être déposés dans les endroits indiqués à cet effet.

Si un employé tient une réunion impliquant plusieurs personnes et le service de nourriture et de breuvages, il doit s'assurer de la remise en état des lieux. Voici quelques points à respecter pour la remise en état des lieux :

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

Une équipe d'entretien ménager vient au bureau tous les jeudis aux deux semaines (jour de la paie). Les employés doivent s'assurer d'avoir rangé les éléments sur le bureau avant de quitter.

### **10.2 Papeterie et matériel de bureau**

La CCITB dispose d'une salle de rangement dans laquelle les employés doivent s'assurer de replacer au bon endroit les choses utilisées (roll up, coroplaste, etc.)

De plus, il est de la responsabilité des employés d'avertir la coordonnatrice à l'administration lorsqu'on est sur le point de manquer d'éléments de papeterie ou lorsqu'un envoi postal de masse est prévu afin que les fonds nécessaires se trouvent dans la timbreuse.

### **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 au sortir 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.

L'accès aux locaux pour des raisons personnelles n'est pas permis à moins d'une autorisation préalable de la direction générale.

Chaque employé doit faire part à la direction générale de la perte de clés de la bâtisse et ne doit d'aucune façon et à qui que ce soit divulguer le ou les codes de sécurité donnant accès à la CCITB.

### **10.4 Stationnement**

Une aire de stationnement est à la disposition des employés, autour de la bâtisse. Il n'est pas possible de stationner dans les aires réservées aux autres locataires de la bâtisse. L'employeur n'est aucunement responsable de tout dommage ou vol qui pourrait survenir aux véhicules en stationnement sur les lieux de l'organisme.

## 11. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : UNE RESPONSABILITÉ PARTAGÉE

La CCITB et ses employés ont des responsabilités partagées à l'égard de la santé et de la sécurité en milieu de travail. L'organisation incite ses employés d'avoir des conduites sécuritaires et de formuler des suggestions pour améliorer la santé et sécurité au travail.

### 11.1 Accident et/ou incident de travail

L'organisation souhaite éliminer à la source tous les risques reliés à la santé, à la sécurité et à l'intégrité physique des employés(es). C'est pourquoi vous devez signaler rapidement tout accident et/ou incident de travail à la direction générale, qui fera remplir la documentation requise par la Commission de la santé et de la sécurité du travail. L'analyse des circonstances de l'accident permettra la mise en place de mesures préventives. La direction générale demeure attentive à toute suggestion qui réduirait les risques d'accident dans le milieu de travail. Si vous êtes témoin d'un accident dont un membre du conseil, un fournisseur, client, membre ou autre serait victime sur la propriété de l'organisation, vous devez le signaler immédiatement à la direction générale.

- *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

Une trousse de premiers soins se retrouve dans une étagère au bureau de la CCITB. Il est primordial de prendre connaissance de la localisation de celle-ci.

Un employé par année se porte volontaire pour suivre la formation de secouriste au travail.

### 11.3 Un environnement sans fumée

Les locaux de la CCITB sont considérés comme non-fumeurs. Vous pouvez cependant prendre une période d'arrêt pour fumer à l'extérieur de l'édifice dans les zones prévues à cet effet. Dans un souci d'équité, il est cependant entendu que ce temps d'arrêt devra être compensé par un temps équivalent de travail.

### 11.4 Harcèlement

Nous croyons que tout employé a le droit de travailler dans un milieu libre de violence et de harcèlement verbal ou physique provenant d'un supérieur ou d'un employé. Aussi, nous adoptons une politique de tolérance zéro à cet égard, car le harcèlement constitue une atteinte à la dignité de tout être humain. La CCITB prendra les mesures nécessaires pour empêcher, décourager et résoudre toute situation de harcèlement.

Le harcèlement consiste en une conduite non sollicitée et non désirée, à caractère choquant à l'égard d'une personne, pour des motifs fondés sur 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 ou un handicap. Tout membre du personnel qui se croit victime de harcèlement doit communiquer, en toute

confidentialité, avec la direction générale, lorsque requis. L'organisation procède alors à une enquête approfondie et, s'il y a lieu, certaines actions pourraient entraîner des mesures disciplinaires progressives pouvant aller de l'avis verbal, à l'avis écrit, à la suspension de courte durée, à la suspension de longue durée ou au congédiement, selon leur gravité ou leur répétition. La direction générale est responsable du traitement juste et équitable de toute plainte qui lui sera formulée.

### **11.5 Violence au travail**

«Violence au travail » désigne tout acte de violence physique, mauvais traitement (verbal ou physique) ou tout autre comportement menaçant en milieu de travail. La CCITB reconnaît que la violence au travail constitue un problème de santé et de sécurité. Peu importe leur gravité et l'identité des personnes en cause, tous les cas réels et présumés de violence au travail doivent être traités avec sérieux et signalés immédiatement à la direction. Quel qu'en soit la cause ou le responsable, la violence au travail ne doit n'être ni acceptée, ni tolérée. Les auteurs d'actes de violence au travail seront congédiés et feront l'objet d'accusations criminelles.

### **11.6 Programme d'aide aux employés**

Le Régime d'assurances collectives des chambres de commerce offre à tous ses adhérents un programme d'aide aux employés. Ce programme offre des services de consultation à tous les employés qui éprouvent des difficultés liées au stress ou qui sont aux prises avec des préoccupations ou des problèmes, qu'ils soient personnels ou liés au travail. Voici quelques exemples : Enjeux familiaux, préoccupations relatives à une dépendance, problèmes personnels, renseignements sur les soins à une personne âgée, renseignements sur les soins aux enfants, questions d'ordre juridique, soucis financiers, conseils en matière de nutrition.

Les employés qui désirent avoir recours à ce programme peuvent communiquer directement avec le Régime d'assurances des chambres de commerce au 1-877 412-7483

## 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.

Compte tenu des risques associés à l'envoi et à la réception de courriels, les employés doivent utiliser les mêmes précautions et conventions pour envoyer un courriel que dans les communications d'affaires écrites normales.

### 12.2 Utilisation des médias sociaux

L'ensemble des outils technologiques mis à la disposition des employés de la CCITB est appelé à être géré de façon professionnelle et diligente. Il est strictement interdit d'utiliser les médias sociaux de la CCITB à des fins personnelles ou pour faire de la promotion d'une initiative personnelle d'un employé ou d'un individu relié à un employé de la CCITB.

### 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 membre du personnel qui limite l'accès à son ordinateur ou à ses dossiers professionnels doit transmettre à la direction générale les codes d'accès.

Tous les équipements et outils informatiques fournis par la CCITB aux employés demeurent la propriété de l'organisation. Ces équipements et outils sont fournis aux employés pour leur permettre d'accomplir un travail efficace de communication et de gestion dans le cadre de leur fonction. Afin d'assurer que cet objectif soit respecté, l'entreprise exige des employés de suivre les règles suivantes :

- les équipements sont la propriété de l'organisation et les employés doivent s'assurer de bien entretenir les équipements ;
- les logiciels sont la propriété de l'organisation et il est défendu d'en faire des copies pour 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
    - Il n'est pas permis d'ajouter des logiciels (personnel ou professionnel) sur les ordinateurs de l'organisation. Une demande doit être faite à la Direction pour toute installation. Cette règle s'applique aussi aux logiciels gratuits comme les « screensaver » ou autres souvent proposés sur internet.
    - 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 ».
    - Les équipements informatiques et les logiciels doivent être utilisés à des fins professionnelles liées aux activités de l'organisation seulement.
    - Les équipements informatiques ne peuvent être enlevés des lieux de travail sans l'approbation de la Direction. Si l'employé doit utiliser un ordinateur portatif, il doit s'en servir pour les besoins de l'organisation.

L'employé doit aviser son superviseur de toute anomalie aussitôt qu'elle est décelée. L'employé doit garder son équipement en bon état (propre et fonctionnel) et aviser son superviseur de tout problème de fonctionnement (équipement ou logiciel).

## 12.4 Soutien informatique

Cyberescouade offre un soutien informatique pour toute question en lien avec vos outils informatiques. Vous devez communiquer avec leur soutien technique, après avoir préalablement vérifié avec vos collègues de la possibilité de résoudre le problème à l'interne.

Il suffit d'envoyer un courriel à l'adresse du helpdesk. Utilisez « **CCITB** » comme nom d'entreprise.

Ressource	Téléphone	Courriel	Commentaire
Helpdesk	450-553-4618 option 3 514-360-1498 option 3	<a href="mailto:Support@cyberescouadeti.com">Support@cyberescouadeti.com</a>	Les messages vocaux laissés à ces extensions nous parviennent directement dans la boîte courriel support.

## 12.5 Fonctions du système téléphonique

### 12.5.1 Boîte vocale

Voici la marche à suivre afin d'enregistrer votre message :

- a) Fonction 981
- b) Mot de passe + #
- c) 8 – 2 – 1 – 1
- d) Suivre ensuite les étapes décrites par le système téléphonique.

### 12.5.2 Écoute des messages

Voici la marche à suivre pour écouter vos messages :

- a) Fonction 981
- b) Mot de passe + #
- c) Suivre ensuite les étapes décrites par le système téléphonique.

### 12.5.3 Transférer un appel sur une boîte vocale

Garder la ligne et faire fonction 70 suivi du poste de la personne et raccrocher.

### 12.5.4 Prendre messages à distance

- a) Appeler à la Chambre
- b) Composer votre boîte vocale
- c) Dès que vous entendez votre message, peser deux fois sur \*
- d) Suivre les étapes mentionnées dans la messagerie vocale.

## 12.6 Appels téléphoniques

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

## **12.7 Téléphone mobile**

L'usage du cellulaire est permis pour des fins professionnelles durant les heures de travail et/ou pour les situations d'urgence seulement. Ceci étant dit, et par respect pour ses collègues de travail, les sonneries sur les téléphones mobiles sont strictement interdites. La direction avertira les employés de mettre leur sonnerie en mode silence et/ou vibration, sans quoi cela pourrait mener à des mesures disciplinaires.

## **12.8 Prêt de téléphone mobile**

De par la nature de leurs tâches au travail, certains employés peuvent se voir prêter des appareils mobiles. Ces équipements et outils sont fournis aux employés pour leur permettre d'accomplir un travail efficace de dans le cadre de leur fonction. Afin d'assurer que cet objectif soit respecté, l'employé doit signer un contrat de prêt de téléphone mobile afin de respecter les règlements de l'organisation.

## 13. ÉTHIQUE AU TRAVAIL

### 13.1 Représentation professionnelle de notre organisation

L'image de la CCITB 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 CCITB. L'employé doit aussi agir avec honnêteté, loyauté et rigueur, dans le meilleur intérêt de la CCITB.

#### 13.1.1 Tenue vestimentaire

Lorsque les membres du personnel représentent la CCITB, ils doivent se vêtir et se comporter de manière professionnelle. La CCITB étant appelée à recevoir des visiteurs, que ce soit des clients, fournisseurs, membres du CA ou toute autre personne, une tenue vestimentaire adéquate est requise. Les employés doivent porter des vêtements qui projettent auprès du public une image professionnelle tout en étant un signe de respect pour les autres. Le port de « shorts », de bermudas sport, de cotons ouatés, de chandails à bretelles spaghetti ou trop courts, d'espadrilles, de sandales de plage ou tout autre vêtement ou accessoire considéré non conforme ne sera pas autorisé. Toute forme de piercing, tatouage, et autres marques distinctives apparentes contraires au bon goût est interdite. Le port de jeans n'est pas autorisé, à l'exception des vendredis et seulement si l'employé n'a pas de rencontres officielles à l'agenda. Le respect de règles élémentaires d'hygiène corporelle favorisera le maintien de relations professionnelles et personnelles agréables.

#### 13.1.2 Code d'éthique

La Chambre de commerce s'est dotée d'un code d'éthique pour tous ses administrateurs et de ses employés. Ce code, fondé sur un ensemble de valeurs, vise à établir les règles de comportement que doivent respecter administrateurs et employés. Il appartient au directeur général de le remettre à tous et aux employés de l'intégrer dans leur travail et conduite. Une copie du code d'éthique est disponible auprès de la direction générale.

### 13.2 Alcool et drogues

La CCITB 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 CCITB que pour sa clientèle.

Sur les lieux et heures de travail, il est strictement interdit de faire usage de drogue ou encore d'y conserver, offrir, distribuer, échanger ou vendre de l'alcool ou des drogues. Il est également interdit de se présenter au travail sous l'effet de ces substances. Cependant, il peut parfois arriver qu'on consomme de l'alcool pour célébrer un événement particulier ou que les employés consomment de l'alcool lors d'un événement 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. Le cas échéant, des mesures disciplinaires s'appliqueront.

De plus, nous tenons également à rappeler que la loi en vigueur criminalise la conduite d'un véhicule avec un taux d'alcoolémie de 0.08 mmol/L et plus.

### 13.3 Conflits d'intérêts

L'employé doit adopter des comportements qui ne porteront pas préjudice à la réputation de la CCITB et doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêt.

#### 13.3.1 Gratifications, cadeaux et faveurs

Un employé ne peut accepter de cadeaux, d'argent, de faveurs ou des produits de clients ou de fournisseurs ayant des relations d'affaires avec la CCITB. Dans l'éventualité où des cadeaux seraient envoyés à un employé à son lieu de travail ou à son domicile, vous devez immédiatement en informer la direction générale dans les plus brefs délais. La direction générale décidera alors de la ligne de conduite à suivre.

#### 13.3.2 Autres emplois

L'employé régulier ne peut occuper un autre emploi pour une entreprise 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. L'employé régulier de l'entreprise doit lui garantir toute sa disponibilité et sa loyauté.

#### 13.3.3 Participation à des comités, groupes de travail ou conseils d'administration externes à la CCITB

De par la nature de leur travail, leur connaissance de la région et des entreprises, les employés de la CCITB peuvent être sollicités afin de siéger sur des comités, groupes de travail ou conseil d'administration d'organismes de la région. La CCITB 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 d'intérêt, certaines règles doivent être respectées.

- L'employé doit préalablement demander l'autorisation de la direction générale et ce, par écrit, en indiquant le mandat, les tâches et le nombre d'heures que l'employé devra allouer à cette participation. Si cette implication pourrait porter atteinte à l'organisation, la direction de la CCITB discutera avec le conseil exécutif si cet engagement est possible ou non.
- Une fois par année, l'employé devra notifier la direction générale de l'ensemble de ses implications dans des groupes ou organismes externes à la CCITB. Si la situation de la CCITB, le mandat de l'employé ou le temps alloué changent ou deviennent conflictuels avec le travail de l'employé et/ou de l'organisation, la CCITB peut demander la terminaison de l'implication.
- L'employé doit toujours agir dans le meilleur intérêt de la CCITB. Vous ne devez pas utiliser, envoyer ou tirer profit des informations, de documents ou de ressources que vous obtenez de la CCITB. Si vous jugez que des informations, documents ou ressources pourraient être partagés sans nuire à la CCITB, vous devez d'abord en obtenir l'autorisation de la direction générale. Si vous utilisez ces informations, documents ou ressources sans y être autorisé, vous serez reconnu avoir brisé votre entente de confidentialité et des mesures disciplinaires s'appliqueront.



## **13.4 Confidentialité**

### **13.4.1 Politique de confidentialité**

Au cours de votre emploi au sein de la CCITB, vous pourriez avoir accès à des informations confidentielles en lien avec nos dossiers, nos activités, nos clients et/ou fournisseurs. Vous devez respecter la confidentialité de ces informations en tout temps même si vous quittez l'organisation. Les employés ne doivent en aucun cas divulguer de l'information confidentielle à qui que ce soit. Ni d'utiliser l'information obtenue dans le cadre de leur travail à des fins personnelles. C'est pourquoi, dès votre embauche et à chaque 1<sup>er</sup> septembre, vous signez une entente de confidentialité par laquelle vous vous engagez à ne pas utiliser ou divulguer ces informations confidentielles à des fins personnelles ou à tout autre usage, quel qu'il soit.

La violation de la confidentialité constitue un manquement important à nos règlements en plus de teinter le lien de confiance existant et peut mener des mesures disciplinaires.

### **13.4.2 Protection des renseignements personnels**

Aucun renseignement d'ordre personnel ou nominatif ou information sur le dossier d'un client, des membres du personnel, de la direction, du conseil d'administration ou des membres ne peut être divulgué à une tierce personne ou utilisé à des fins personnelles.

De son côté, la direction doit s'assurer des mesures à prendre pour la protection de ces renseignements et ne peut les utiliser à des fins personnelles. Le dossier de l'employé est gardé dans un classeur verrouillé afin de conserver la confidentialité.

## **13.5 Utilisation des biens de la CCITB**

L'employé ne peut confondre les biens de la Chambre avec les siens et il ne peut utiliser les biens de la Chambre ou en permettre l'utilisation à son profit ou au profit de tiers, à moins d'autorisation explicite de la direction générale.

## **13.6 Vol et fraude**

Le vol et la fraude ne sont pas tolérés. L'employé qui se rend coupable d'un vol d'équipement ou de matériel appartenant à la CCITB, de biens appartenant à ses collègues de travail ou à des clients de la CCITB 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 CCITB, par exemple en présentant de fausses factures pour remboursement.

## 14. MESURES DISCIPLINAIRES

Les mesures disciplinaires prises à la CCITB seront progressives, selon la nature du problème. Le but recherché est d'identifier le rendement insatisfaisant et/ou les comportements inacceptables. Voici les étapes qui peuvent être suivies :

- réprimande verbale ;
- réprimande écrite ;
- suspension sans solde de courte durée ;
- suspension sans solde de longue durée ;
- congédiement.

Il peut arriver que le problème soit suffisamment sérieux pour qu'on ne suive pas les cinq (5) étapes, par exemple si un employé s'est rendu coupable de vol, d'agression ou qu'il a intentionnellement manqué à son devoir. Pour chaque cas, la documentation pertinente sera versée au dossier personnel de l'employé.

Notez que les actes ou les comportements suivants ne sont pas tolérés :

- Soumission de renseignements faux ou trompeurs au moment de l'embauche ;
- Falsification de registres ou de rapports ;
- Usage excessif des jurons ;
- Retards répétitifs ou excessifs ;
- Attitude négative, confrontation avec l'employeur ;
- Absences non motivées ou sans permission ;
- Insubordination ;
- Tenue vestimentaire non convenable ;
- Inconduite volontaire ;
- Présence au travail sous l'effet ou l'influence de l'alcool ou de drogue non prescrite ;
- Consommation de drogue non prescrite sur les lieux de travail ;
- Rendement insatisfaisant au travail ;
- Discrimination, harcèlement ou insulte envers un membre du personnel ou du conseil d'administration, un client ou un fournisseur ;
- Destruction de la propriété de l'entreprise ;
- Vol/fraude ;
- Bris de confidentialité

## **15. POLITIQUES ADMINISTRATIVES**

### **15.1 Carte de membre**

Comme employé, vous pouvez vous procurer la carte de membre de la CCITB, qui vous permet de vous d'avoir accès à des rabais et privilèges. Vous devez en faire la demande auprès de la coordonnatrice à l'administration.

### **15.2 Réponses journalistes**

La seule entité autorisée à prendre la parole au nom de la CCITB est la Direction générale. C'est donc dire que toute demande qui vous est adressée en ce sens doit lui être acheminée.

### **15.3 Retour d'appels et de courriel**

La CCITB a pour objectif premier de regrouper des membres, soit des entreprises de la région, et de répondre à leurs besoins et intérêts. De la par la nature de sa constitution, elle se doit d'offrir un service à la clientèle hors pair. Les employés doivent donc retourner leurs appels et leurs courriels dans un délai de 48 heures ouvrables.

### **15.4 Utilisation du logo de la CCITB**

Le logo de la CCITB et sa signature doivent être utilisés comme un tout et de façon à en respecter scrupuleusement les couleurs et les proportions. Un guide graphique existe et est disponible pour envoi à tout fournisseur qui doit travailler avec le logo et l'image de la CCITB.

### **15.5 Réservation de la salle de conférence**

Pour effectuer la réservation de la salle de conférence, il faut envoyer une convocation outlook à [salleconference@ccitb.ca](mailto:salleconference@ccitb.ca) à la date et l'heure souhaitée. Une réponse sera envoyé avec la disponibilité ou non de la salle.

### **15.6 Signature électronique**

Soucieuse de la qualité de ses communications avec ses interlocuteurs, la CCITB préconise l'utilisation d'une signature harmonisée dans les communications par courriers électroniques.

### **15.7 Antidote**

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 pour s'assurer de la qualité de la communication écrite.

Lorsque le logiciel Antidote ne fonctionne sur un poste informatique, suivre les étapes suivantes :

- Redémarrer l'ordinateur afin qu'il n'y ait rien d'ouvert utilisant Antidote.
- Aller dans : C : Program Files (x86) : Druides : Antidote : Application : Bin 64 : Connectix.
- Connecteur installé ;
- Sélectionner tout ;
- Désinstaller ;

- Sélectionner tout;
- Installer.

### **15.8 Autres procédures**

Consulter le guide des procédures pour tout autre élément administratif et opérationnel.

## 16. ATTESTATION DE L'EMPLOYÉ

### 16.1 Manuel de l'employé et autres documents relatifs à l'organisation

- J'atteste avoir lu et compris les éléments contenus dans le manuel de l'employé de la CCITB et qu'en cas de doute, je me référerai à la Direction
- Je comprends que les conditions de travail, les politiques et les pratiques décrites dans ce document sont sujet à changement et ce, en tout temps.
- J'atteste avoir pris connaissance des différents documents afférents, soient :
  - Les règlements généraux
  - Le code d'éthique
  - Le guide des politiques
- Je m'engage à respecter les politiques et les pratiques décrites dans le manuel de l'employé de la CCITB ainsi que dans les autres documents relatifs à la CCITB.
- Je reconnais que toutes les informations qui me sont fournies par la CCITB sont strictement confidentielles, privilégiées et demeurent la propriété de l'organisation.

Nom en lettres moulées :

\_\_\_\_\_

Signature de l'employé:

\_\_\_\_\_

Date :

\_\_\_\_\_

Signature du directeur général:

\_\_\_\_\_

Date :

\_\_\_\_\_

## 16.2 Politique de confidentialité

Je reconnais que, dans l'exercice de mes fonctions, je serai amené(e) à prendre connaissance d'information confidentielle relativement aux finances, à la planification et aux stratégies, aux ententes de partenariat et de commandites et aux informations des membres. Toute information sur de tels sujets ne doit pas être communiquée à quiconque et je m'engage à en respecter la confidentialité.

En conséquence,

- Je m'engage à garder confidentielles les informations relatives à l'organisation et ses membres.
- Je m'engage à ne pas utiliser ces renseignements à d'autres fins que celles pertinentes à l'exercice de mes fonctions.
- Je m'engage à ne prendre connaissance que de l'information pertinente aux dossiers qui me sont assignés et à ne divulguer que les faits ou les renseignements obtenus dans l'exercice de mes fonctions.
- À la fin de mon emploi, je m'engage à laisser à la CCITB ou lui remettre tous les documents, quelle que soit leur forme (documents écrits ou informatisés) mis à ma disposition par ce dernier et comportant des renseignements nominatifs et relatifs à l'entreprise.

Nom en lettres moulées :

\_\_\_\_\_

Signature de l'employé:

\_\_\_\_\_

Date :

\_\_\_\_\_

Signature du directeur général:

\_\_\_\_\_

Date :

\_\_\_\_\_

### 16.3 Déclaration d'intérêt

Tous les employés ont l'obligation de déclarer annuellement les activités susceptibles de les placer dans des situations de conflits d'intérêts.

- Avez-vous des activités professionnelles extérieures à la CCITB, que vous exercez en votre nom personnel ou au profit d'un tiers? Si oui, indiquez-les :

---

---

- Avez-vous des liens avec une organisation, un organisme ou une entreprise qui traite ou est susceptible de traiter avec la CCITB ou de lui faire concurrence, par exemple :
- en y possédant, directement ou indirectement des intérêts (financiers, actions, parts);
  - en étant un membre de son conseil d'administration, d'un de ses comités ou groupes de travail;
  - en y ayant un lien d'emploi ou des activités bénévoles.

Si oui, indiquez-les :

---

---

---

Veuillez cocher la case qui correspond à votre situation :

- J'estime qu'aucune des situations dans lesquelles je me trouve depuis ma dernière Déclaration d'intérêts ne me place en conflit d'intérêts, n'a l'apparence d'un conflit d'intérêts ni ne pourrait devenir un conflit d'intérêts à l'égard de la CCITB
- J'estime qu'une ou plusieurs situations dans la(les)quelle(s) je me trouve depuis ma dernière Déclaration d'intérêts me place(nt) en conflit d'intérêts, a (ont) l'apparence d'un conflit d'intérêts ou pourrait (ent) devenir un conflit d'intérêts à l'égard de la CCITB.

Expliquez :

---

---

---

Nom en lettres moulées :

---

Signature de l'employé:

---

Date :

---

Signature du directeur général:

---

Date :

---