



GUIDE DU NOUVEL EMPLOYÉ

POLICIER

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

longueuil

BIENVENUE À LA VILLE DE LONGUEUIL

La Ville de Longueuil est heureuse de
vous accueillir parmi ses quelques

3 000 EMPLOYÉS.

Veillez prendre note qu'en cas d'incompatibilité ou de divergence, les conventions collectives, contrats d'assurance, politiques et règlements ont préséance sur l'information contenue dans le guide de l'employé.

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

TABLE DES MATIÈRES

Mot du Directeur général	5
STRUCTURE POLITIQUE DE LA VILLE DE LONGUEUIL	8
MISSION, VISION ET VALEURS	9
ORIENTATIONS	10
DESCRIPTIONS DES DIRECTIONS	12
SOUTIEN	15
LEXIQUE MUNICIPAL	17
FOIRE AUX QUESTIONS	18

Des emplois stimulants à la Ville de Longueuil



UN MOT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Bonjour et bienvenue dans la grande équipe de la Ville de Longueuil !

Il m'importe tout d'abord de vous féliciter pour votre nouveau poste au sein de notre organisation. Vous joignez ainsi plus de 3 000 femmes et hommes talentueux, dévoués et motivés à contribuer au bien-être de l'ensemble des citoyennes et citoyens de Longueuil en leur fournissant des services de proximité de qualité.

Alors que certains secteurs, incluant le milieu municipal, vivent une véritable pénurie de main-d'œuvre, je tiens à vous remercier personnellement d'avoir choisi la Ville de Longueuil pour poursuivre votre carrière.

Longueuil continuera de se démarquer par sa qualité de vie à l'échelle nationale. Notre Ville a tout le potentiel de devenir un exemple d'innovation municipale, d'employeur de choix, de développement durable et de participation citoyenne. Vous êtes parmi nous aujourd'hui puisque nous croyons que votre collaboration, votre expertise et vos idées nous aideront à poursuivre dans cette voie.

Vous avez sélectionné un employeur pour qui la conciliation travail-famille est une priorité. Quel que soit le poste que vous occupez, que vous soyez sur la première ligne ou non, que vous œuvrez sur le terrain, dans nos bureaux ou à partir de la maison, maintes mesures ont été mises en place pour favoriser cette conciliation, un élément important de notre culture organisationnelle. De plus, si la nature de votre poste le permet, vous pouvez bénéficier de l'Organisation flexible du travail (OFT), un nouveau modèle hybride à la Ville qui combine le télétravail et le présentiel.

Vous pouvez assurément compter sur le soutien de votre gestionnaire et de vos collègues pour faciliter votre intégration et répondre à vos questions. Votre bien-être étant au cœur de nos préoccupations, nous avons mis à votre disposition une foule de ressources. Consultez-les dans les différentes sections de votre Intranet. Je vous invite aussi à naviguer à travers le site Web de la Ville et à nous suivre sur les différents réseaux sociaux.

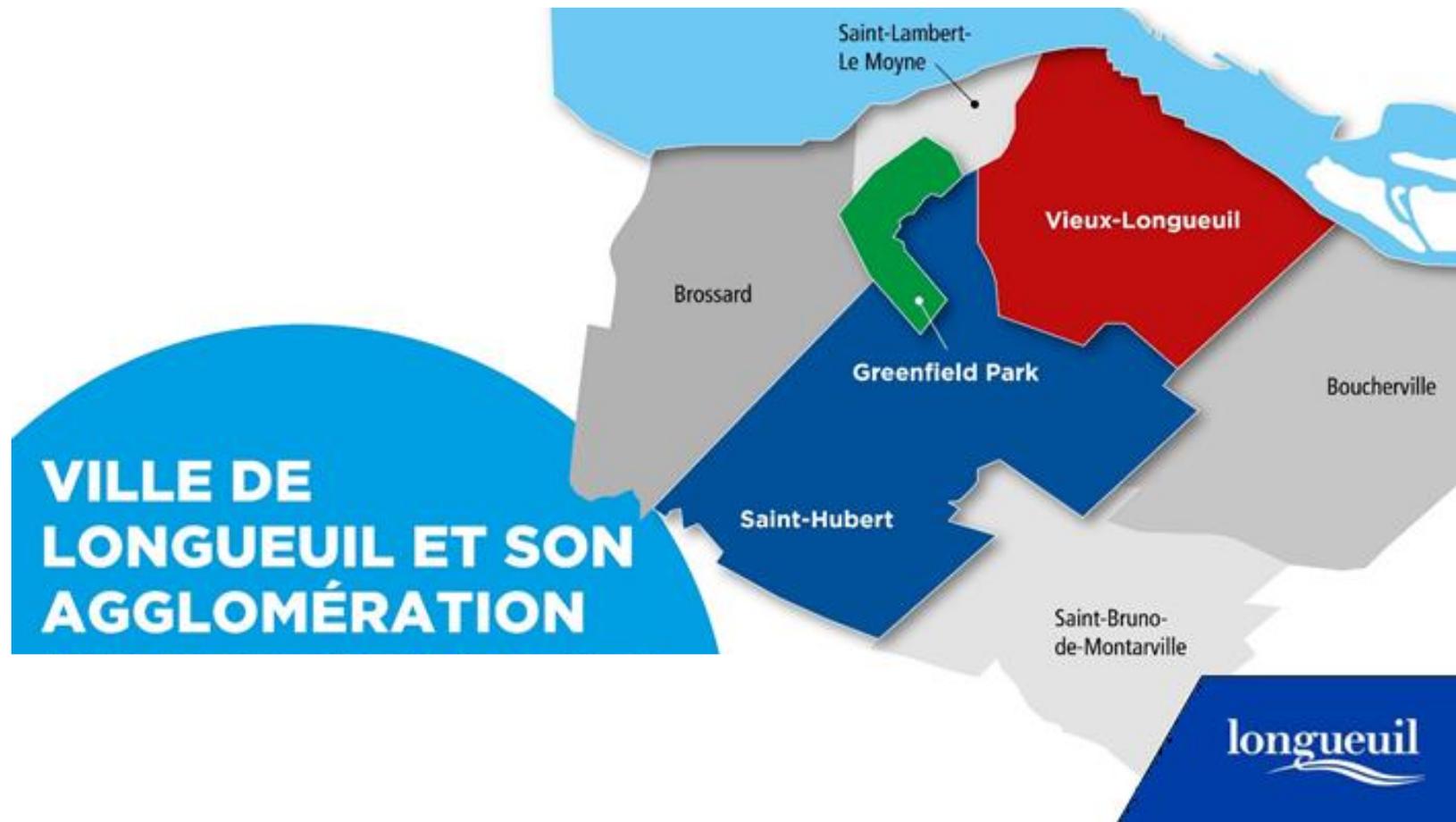
Considérant que nous sommes toujours à la recherche de nouveaux talents, n'hésitez pas à partager vos expériences positives à la Ville avec les personnes de votre entourage.

Au nom de toute l'équipe, je vous souhaite la bienvenue dans votre nouveau milieu de travail, votre nouveau chez vous. J'espère sincèrement que celui-ci contribuera à votre épanouissement professionnel et qu'il saura combler vos aspirations.

Cordialement,



Votre directeur général,
Alexandre Parizeau, Adm. A., CMC, MBA



La Ville de Longueuil a été fondée par Charles - LeMoyne en 1657.

Depuis les fusions défusions du début des années 2000, la ville de Longueuil est aujourd'hui composée de trois arrondissements (VL, STH, GFP) et regroupe 247 000 habitants.

Elle est aussi devenue la ville-centre de l'agglomération de Longueuil, un territoire qui regroupe les villes de Boucherville, Brossard, Saint-Bruno-de-Montarville et Saint-Lambert. Au total, l'agglomération regroupe 434 000 habitants.

Dans les faits, les villes liées paient une quote-part à la ville-centre qui lui dispense des services dans ses compétences d'agglomération: à savoir les services de sécurité publique, l'évaluation, le traitement des eaux, le traitement des matières résiduelles, etc.

STRUCTURE POLITIQUE DE LA VILLE DE LONGUEUIL

Longueuil est une ville, donc un gouvernement de proximité, une administration publique. Elle est composée d'une structure politique et d'une structure administrative.

Le conseil de la Ville de Longueuil est composé du maire et de 15 conseillers.

Les membres du conseil de la ville administrent les affaires de la Ville et en déterminent les orientations importantes, à savoir :

- Adopter les règlements municipaux
- Exercer les pouvoirs de taxation
- Adopter les budgets et voter les crédits nécessaires à l'administration de la Ville
- Créer les services de la Ville et établir le champ de leurs activités
- Demander au comité exécutif des rapports concernant l'administration de la Ville
- Adopter le plan d'urbanisme
- Adjuger les contrats comportant une dépense de 100 000 \$ et plus
- Nommer le directeur général, le greffier, le trésorier, les directeurs des services et leurs adjoints

Composition du conseil de la Ville de Longueuil :

- Catherine Fournier
- Marc-Antoine Azouz
- Rolande Balma
- Lysa Bélaïcha
- Reine Bombo-Allara
- Alvaro Cueto
- Nathalie Delisle
- Karl Ferraro
- Geneviève Héon
- Sylvain Joly
- Sylvain Larocque
- Jacques Lemire
- Carl Lévesque
- Affine Lwalalika
- Marjolaine Mercier
- Jonathan Tabarah

MISSION: Grande ville du Québec, Longueuil offre un milieu de vie enviable et durable avec des services de qualité adaptés aux besoins de ses citoyens.

VISION : Ville incontournable et inclusive, Longueuil est reconnue pour son innovation et les services qu'elle offre à sa population et constitue une source de fierté pour ses citoyens, ses employés et ses partenaires.

SIGNATURE Longueuil : Incontournable, innovante et inclusive.

NOS VALEURS

NOTRE CRÉATIVITÉ; remettre en question les façons de faire et sortir des sentiers battus dans le but de simplifier, de mieux servir le citoyen, en encourageant l'innovation.

NOTRE RESPECT; être ouvert et à l'écoute, faire preuve d'empathie et prendre en considération les rôles et les responsabilités de chacun.

NOTRE ENGAGEMENT; être loyal, proactif, constructif et agir de façon responsable envers l'organisation. Valoriser l'effort et la réussite collective.

NOTRE EFFICIENCE; être rigoureux, miser sur la collaboration et la synergie dans la recherche de l'excellence, afin de créer de la valeur.

ORIENTATIONS

1 REPENSER

NOS FAÇONS DE FAIRE POUR DEVENIR UNE ORGANISATION PLUS AGILE, PROACTIVE ET PRÈS DE SES CITOYENS

OBJECTIFS

S'engager à ce que l'ensemble des demandes citoyennes soient répondues ou prises en charge à l'intérieur d'une déclaration publique des niveaux de services.

Accélérer notre virage numérique dans une perspective d'amélioration continue des processus au bénéfice de l'expérience citoyenne et de l'efficacité organisationnelle.

Accroître la mobilisation de nos employés et miser sur une organisation plus flexible du travail.

2 RELANCER

L'ÉCONOMIE PAR LA DENSIFICATION DU TERRITOIRE ET LE TRANSPORT COLLECTIF DANS LE RESPECT DES PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

OBJECTIFS

Redévelopper le centre-ville dans une perspective de création de valeur économique, sociale et environnementale.

Participer activement à l'amélioration du transport collectif sur le territoire et accroître les modes de transport actif.

Devenir une ville exemplaire en termes de développement durable en misant sur la densification, la requalification, ainsi que les projets d'infrastructures ayant un impact sur l'emploi et les milieux de vie.

3 ASSURER

UNE FISCALITÉ RESPONSABLE ET ÉQUITABLE

OBJECTIFS

Se doter d'un cadre financier responsable afin de répondre aux besoins des services actuels et futurs des citoyens tout en assurant l'équité intergénérationnelle.

Stimuler le développement économique, créateur de retombées directes pour les citoyens.

Dans le contexte de la crise économique, revoir l'offre de services de la Ville.

4 EXERCER

UN LEADERSHIP FORT

OBJECTIFS

Développer une nouvelle image de marque afin d'améliorer l'attractivité de Longueuil et susciter la fierté.

Exercer un leadership reconnu auprès des organismes régionaux et nationaux sur les grands enjeux touchant Longueuil.

Assurer un leadership rassembleur auprès de nos partenaires sociocommunautaires et institutionnels

DESCRIPTIONS DES DIRECTIONS

La Direction de l'aménagement et de l'urbanisme (DAU) délivre les permis de lotissement, de construction et de rénovation, de même que les certificats pour les activités qui nécessitent une autorisation conformément à la réglementation en vigueur. La direction effectue aussi les inspections nécessaires au contrôle et à l'application des règlements et intervient lors des plaintes en rapport avec le respect de la réglementation.

La Direction de l'approvisionnement développe, met en place et s'assure du contrôle et du respect des règlements, des politiques, des normes et procédures en matière d'acquisition. Elle établit et propose les stratégies d'acquisition en considérant, notamment, les orientations de la Ville, la reddition de compte, les risques, la capacité et l'évolution du marché.

La Direction des biens immobiliers a pour mandat la planification, la conception et la réalisation des projets liés à la gestion des immeubles, à l'entretien des bâtiments et au réseau d'éclairage.

La Direction des communications et des affaires publiques (DCAP) assure une communication efficace et transparente avec les citoyens. Elle prend en charge le positionnement stratégique de la Ville lors de prises de position publiques sur différents enjeux régionaux et nationaux, et en assure la cohérence et la coordination parmi tous les acteurs impliqués. De plus, elle conçoit et met en œuvre les campagnes de communication et de relations publiques de la Ville. Elle coordonne également le Centre de services aux citoyens, service de première ligne (311).

La Direction de la culture, du loisir et du développement social (DCLDS) contribue à l'amélioration de la qualité de vie de la collectivité en favorisant l'accès et la participation à la culture, au loisir et au développement social, tout en suscitant l'engagement et la mise en valeur du milieu. Elle planifie et organise l'ensemble des ressources, des services et des activités en matière de culture, bibliothèque, sport, plein air, loisir et développement social.

Le Bureau de développement économique doit, en plus de gérer les activités de développement économique de la Ville, élaborer des stratégies de développement et de mise en valeur du territoire, accueillir, accompagner et coordonner la mise en œuvre des projets de développement et d'investissements.



contribuables de l'agglomération, dans le respect de la loi sur la fiscalité municipale, de la réglementation du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation et des normes de pratique professionnelle. Elle détermine la masse foncière imposable de chacun des exercices financiers pour l'ensemble des villes de l'agglomération.

La Direction des finances développe et met en place des politiques institutionnelles de gestion des ressources financières. Elle coordonne les activités opérationnelles en matière de ressources financières pour l'ensemble de l'organisation, telles que la planification budgétaire, les paiements aux fournisseurs et la préparation de la paie aux employés.

La Direction du génie est responsable de réaliser les projets de développement et de maintien d'actifs en infrastructures, parcs et espaces verts, usines et bâtiments de la Ville et de l'agglomération. Elle est responsable de l'intervention municipale en environnement dans les domaines de la caractérisation des sols et de la protection des milieux naturels.

La Direction de la gestion des eaux est responsable de produire une eau potable de grande qualité en quantité suffisante pour l'ensemble des usagers de l'agglomération. Elle doit assurer l'épuration des eaux usées selon les normes environnementales en vigueur, et ce, pour les villes desservies par l'agglomération.

La Direction du greffe assume le rôle de secrétariat des conseils et des commissions. Elle prend en charge l'organisation, la conservation, le traitement, le repérage, la protection et la diffusion des documents administratifs et historiques détenus par la Ville. De plus, elle coordonne les activités nécessaires à la tenue des élections municipales.

Le Bureau du protecteur du citoyen est composé de trois membres et a pour mandat d'intervenir ou d'enquêter chaque fois qu'il y a des motifs raisonnables de croire qu'une personne ou un groupe de personnes a été lésé ou peut vraisemblablement l'être. Le Bureau fait rapport au plaignant et au directeur général des résultats de son enquête et peut recommander toute mesure qu'il juge appropriée.

La Direction des ressources humaines (DRH) propose et met en œuvre des stratégies, des programmes et des interventions contribuant à l'attraction, la rétention, la mobilisation du personnel compétent ainsi qu'à l'atteinte des objectifs de l'organisation. Elle voit à la gestion des conventions collectives, des régimes de retraite et des régimes d'avantages sociaux.

La Direction des services juridiques soutient professionnellement les unités opérationnelles en matière d'expertise juridique et de rédaction réglementaire. Elle traite les questions juridiques de l'organisation et représente la Ville devant les tribunaux, y compris à la cour municipale.

Le Service de police de l'agglomération de Longueuil (SPAL) est composé de plus de 500 policiers et près de 200 employés civils. Il assure la sécurité des citoyens sur un territoire d'une superficie de 284 km² qui comprend les villes de Boucherville, Brossard, Longueuil, Saint-Bruno-de-Montarville et Saint-Lambert.

Le Service de sécurité incendie de l'agglomération de Longueuil (SSIAL) est responsable de la protection des personnes et des biens contre les incendies de toute nature, l'organisation de sauvetages lors de sinistres, l'organisation des secours et l'évacuation d'urgence des victimes d'accidents et des personnes sinistrées. De plus, il coordonne et implante les activités au schéma de couverture de risques en sécurité incendie ainsi qu'au schéma et au plan de sécurité civil.

La Direction des technologies de l'information (DTI) fournit une infrastructure ainsi que des outils technologiques et de télécommunication efficace et sécuritaire. Elle coordonne des activités opérationnelles et gère les projets en matière de technologies de l'information pour l'ensemble de l'organisation, tout en assurant le soutien aux usagers.

La Direction des travaux publics (TP) est responsable de l'entretien des infrastructures, de la chaussée, des aqueducs, de la signalisation, de l'éclairage des rues, du mobilier urbain et de l'entretien des parcs et de leurs installations. Elle est aussi responsable de la gestion des déchets et du déneigement.

Le Vérificateur général (VG) est nommé par une résolution adoptée aux deux tiers des voix des membres du conseil pour un mandat de 7 ans. Il doit effectuer la vérification des comptes et affaires de la Ville et de toute personne morale du périmètre comptable de la Ville, qui comporte la vérification financière, la vérification de la conformité de leurs opérations aux lois, règlements, politiques et directives et la vérification de l'optimisation des ressources.



SOUTIEN

PORTAIL EMPLOYÉ MONDOSSIER

C'est sous « MonDossier » que vous pourrez consulter vos banques de vacances et de congés, accéder à vos relevés de paie et plus encore. Il est possible de se connecter par Intranet ou Internet.

Pour accéder à l'espace employé, cliquez sur l'icône située en haut à gauche de votre écran.

Vous verrez l'hyperlien « Documentation », où vous trouverez la procédure pour votre première connexion « Accès au portail ».

Cliquez ensuite sur l'hyperlien « MonDossier » pour votre première connexion et suivez étape par étape le guide « Accès au portail ».

Dans l'hyperlien « Documentation », vous trouverez tous les guides pour vous aider avec le portail, dont un guide complet intitulé « Procédure - Portail employé ».

INFORMATION ET RESSOURCES	FORMULAIRES	APPLICATIONS ET SERVICES
<ul style="list-style-type: none">Albums photosAmélioration continueApprovisionnementA.R.L.Calendrier des séancesCommunicationsCommuniquez avec nousDocumentation TIEmplois disponiblesFinancesGreffesLignes médiasMessage interneMissionAffichages modèlesOrgigrammesPetites annoncesRecueil des normes administrativesRessources humainesToutes les directions	<ul style="list-style-type: none">Avis de décès (formulaire Outlook)Calculatrice à taxesDemande de carte professionnelleDemande de déménagementDéclaration d'une activité de formationDemande de remboursement de dépenses et de frais de représentationDemande de remboursement de la cotisation professionnelleDemande de remboursement km parcourusDemande de réservation véhicule électriqueNotre espace Express (éditions précédentes)longueuil.quebec	<ul style="list-style-type: none">Accessibilité universelleBoffin des services municipauxBoffin téléphoniqueCarte d'accès oubliée – Récupérer votre numéro d'identification pour imprimerConfiguration de la boîte vocaleConjugaisonConstellationCourrielGestion corporative de projetsSC/SA/SAGrand dictionnaireLes FinanciersLibre-service antipourrielListe des odonymesPlan des ruesPlan municipal de sécurité civilePortail du Centre de services aux citoyensSINADUTTéléphonieTerminium PlusTFP

POUR UNE PREMIÈRE CONNEXION AU PORTAIL EMPLOYÉ VIA INTERNET

En tout temps et en tout lieu, vous pouvez accéder au Portail employé par le biais d'une connexion Internet.

- 1) Inscrivez dans la barre d'adresse l'URL suivant : mondossier.longueuil.quebec et appuyez sur « Retour ».
- 2) La page « Connexion employé » s'ouvrira et vous devrez saisir votre numéro d'employé et votre mot de passe qui vous seront transmis par courriel.
- 3) En appuyant sur la touche « Valider », vous obtiendrez la page d'accueil avec la mention « Bienvenue Votre prénom et votre nom ». Vous serez donc en mesure de visualiser et de consulter les outils comme les guides d'utilisation.

L'INFORMATIQUE - 7111

Pour un soutien informatique, vous pouvez composer le 7111 ou remplir une nouvelle requête sur Intranet dans la [section «7111»](#). C'est dans cette section que vous trouverez également de la documentation sur la configuration de votre poste de travail et la gestion des mots de passe.

BOTTIN TÉLÉPHONIQUE

Le bottin téléphonique disponible sur intranet vous permet de trouver les coordonnées de tous les employés de la Ville. Vous devez, dans un premier temps, le mettre à jour afin de vous assurer de l'exactitude des coordonnées.

L'IMAGE DE MARQUE DE LA VILLE DE LONGUEUIL

La ville s'est munie d'un guide des [normes graphiques](#) afin d'encadrer l'utilisation de son logo et de son nom. Outlook est assez simple à utiliser et très utile dans votre travail. En tant qu'employé de la Ville, vous devez personnaliser votre signature selon ces normes graphiques. Rendez-vous dans la section [communications et affaires publiques](#) sur intranet afin d'obtenir le gabarit. C'est aussi à cet endroit que vous pourrez trouver les logos de la Ville et les modèles de présentations PowerPoint, notes de service et ordre du jour à l'image de la Ville.

POSTULATION EN LIGNE - PLATEFORME EMPLOI MANITOU

Chaque vendredi, de nouveaux affichages de poste sont disponibles sur la plateforme emploi. Vous pourrez les consulter et postuler via votre profil de candidature ici : [Plateforme emploi](#). Inscrivez-vous aux alertes emploi pour recevoir les offres par courriel.

LEXIQUE MUNICIPAL

CA : conseil d'agglomération

CE : comité exécutif

CEA : comité exécutif d'agglomération

CO:conseil ordinaire de la Ville de Longueuil

HDV : hôtel de ville

SD : sommaire décisionnel





FOIRE AUX QUESTIONS

Y A-T-IL UN SERVICE DE CAFÉTÉRIA OU DES FRIGOS POUR Y METTRE MON LUNCH?

Il n'existe pas de service de cafétéria cependant la plupart des édifices municipaux sont situés à proximité de commerce. En revanche, chacun des lieux de travail prévoit des frigos et des fours micro-ondes.

OÙ TROUVER TOUTES LES POLITIQUES ET AUTRES INFORMATIONS QUI VONT M'AIDER DANS MON TRAVAIL?

Sur Intranet, dans la section « Recueil des normes administratives ». Vous pouvez faire une recherche par titre, par sujet ou par direction. Vous aurez ainsi accès à l'ensemble des directives, procédures et politiques qui s'adressent à l'ensemble des employés de la Ville.

Toutefois, il se peut que votre direction possède d'autres procédures, politiques et directives qui s'adressent uniquement aux gens de votre direction. Informez-vous auprès de votre gestionnaire ou parrain pour qu'il les ajoute dans votre plan d'intégration, si ce n'est pas déjà fait.

QU'EST-CE QU'UN SOMMAIRE DÉCISIONNEL (SD)?

Un sommaire décisionnel est un document par lequel doivent passer la plupart des décisions qui doivent être approuvées par une autorité compétente de la Ville (achat, embauches sans délégation, appels d'offres, etc.). Les SD sont rédigés à l'aide d'un outil informatique nommé « Séances sans papier de BeeON » et ceux-ci sont autorisés par les autorités compétentes via le système.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le policier recrue obtient le statut de policier régulier dès son embauche. Il doit cependant compléter une période de probation de 12 mois afin d'obtenir sa permanence.

Le policier recrue est éligible aux assurances collectives, à une banque de congé maladie de 45 heures et 1 congé mobile par année, une banque de congés fériés monnayable, une banque de vacances, des primes de quart et une prime de niveau de service ainsi que l'adhésion au régime de retraite. Il est également ajouté à la liste de temps supplémentaire.

QUEL EST L'HORAIRE DE TRAVAIL?

L'horaire de travail pour les agents (patrouilleurs) affectés à la Surveillance du territoire est le suivant :

D	L	M	M	J	V	S
H	H	1	1	1	1	1
1*	1*	H	H	H	H	H
H	2	2	2	2	H	H
H	3	3	H	H	2	2*
2*	H	H	3	3	3	H

Relève 1 : 22 h 30 à 7 h 30;

Relève 1* : 19 h à 7 h;

Relève 2 : 7 h à 16 h;

Relève 2* : 7 h à 19 h;

Relève 3 : 15 h à 24 h.

Les quarts de travail de neuf (9) heures consécutives comprennent quarante-cinq (45) minutes pour le repas.

Les quarts de travail de douze (12) heures consécutives comprennent soixante-quinze (75) minutes pour le repas.

QU'EST-CE QUE LA DATE DE SERVICE CONTINU ET À QUOI ÇA SERT?

- La date de service continue commence la 1^{re} journée travaillée. Il y a cessation du service continu lorsqu'il y a interruption de travail plus de 6 mois.
- Le nombre d'années de service continu sert à établir le quantum de vacances seulement, article 24.01.

QU'EST-CE QUE LA DATE D'ANCIENNETÉ ET À QUOI ÇA SERT?

- La date d'ancienneté s'établit lorsque vous avez complété avec succès une période de probation d'une durée de 12 mois.
- La date d'ancienneté commence à la première journée travaillée.
- La date d'ancienneté permet d'établir un rang pour la nomination à un autre poste régulier, pour le rappel de temps supplémentaire ou pour le choix des vacances.

COMMENT FONCTIONNE L'ADMINISTRATION DES SALAIRES?

- La progression salariale est effectuée chaque année à la date d'ancienneté, et ce jusqu'à l'atteinte du maximum de l'échelle

JE SUIS SALARIÉ RÉGULIER PERMANENT ET JE SUIS INTÉRESSÉ À UN POSTE QUI EST AFFICHÉ, QUE-FAIRE?

- À compter de la première journée de l'avis d'affichage du poste régulier vacant, vous avez 21 jours ouvrables pour soumettre votre candidature en postulant sur la plateforme emploi. N'oubliez pas de joindre votre CV et de compléter votre profil si ce n'est déjà fait. La procédure est disponible sur l'intranet dans la section « Ressources humaines », « Dotation ».
- Vous devez vous assurer que vous répondez à toutes les exigences demandées pour le poste en question.
- À la fin de l'affichage, un responsable des ressources humaines - dotation analyse les candidatures.
- Le responsable des ressources humaines - dotation convoquera les candidats qui répondent aux exigences du poste pour les tests de sélection et/ou entrevue si nécessaire.
- Si le processus de sélection est réussi, vous en serez avisé et transféré sur ce poste.

JE DÉSIRES PRENDRE CONGÉ, QUE DOIS-JE FAIRE?

- Vous devez au préalable vérifier ce à quoi vous avez droit et quel type de congé vous désirez prendre (vacances, mobile, obligation familiale, etc.).
- Vous pouvez aussi vérifier auprès de votre lieutenant.
- Toute demande de congé doit être demandée à l'avance à votre lieutenant en lui expliquant pour quelle raison vous voulez un congé. Ne pas confondre une demande de congé et une absence maladie où, dans ce dernier cas, vous n'avez pas à fournir de détails.
- Dans certains cas, il y a un délai pour faire la demande de congé. Vous devez vous référer à la convention collective pour les détails.
- La demande doit avoir été autorisée par votre lieutenant dans un délai raisonnable avant la date du congé

JE SUIS MALADE, QUE DOIS-JE FAIRE?

Il vous est recommandé de vérifier, lors de votre arrivée en fonction, si le service a une directive concernant les absences en maladie. Sinon, vous devez aviser votre lieutenant le plus rapidement possible.

- Vous devez clairement indiquer que vous vous absentez en raison d'une maladie et si vous croyez pouvoir revenir au travail ou non le lendemain.
- Pour chacune des journées d'absence maladie, vous devez communiquer avec votre lieutenant pour l'informer de la prolongation de votre absence, à moins que vous ayez un billet médical qui précise la durée de l'absence.
- Le lieutenant peut vous demander de fournir un billet médical à compter de la 3^e journée consécutive d'absence en maladie. Vous devrez fournir le billet au bureau médical de la Ville via cette adresse courriel : certificatmedical@longueuil.quebec
- Le billet médical devra inclure le diagnostic, le traitement suivi et la durée de l'absence.
- Le bureau médical pourrait communiquer avec vous afin d'avoir plus d'information, si nécessaire, ou même vous convoquer à rencontrer le médecin de la Ville.

J'AI UN ACCIDENT DE TRAVAIL, QUE DOIS-JE FAIRE?

- Dans la mesure du possible, vous devez aviser votre lieutenant le plus rapidement possible.
- Lors de la visite auprès d'un médecin, vous devrez l'aviser que la visite fait suite à un accident de travail.
- Le médecin verra alors à compléter les documents appropriés en ce sens et vous aurez des copies à transmettre au bureau médical de la Ville.
- Le bureau médical de la Ville pourrait communiquer avec

vous afin d'avoir plus d'information, si nécessaire ou même vous convoquer à rencontrer le médecin de la Ville.

QU'EST-CE QUE LE PAE?

- Le PAE est le programme d'aide aux employés dont bénéficient tous les employés du SPAL.
- Il peut aussi y avoir une ou des situations exceptionnelles faisant en sorte que la Ville permette l'accès au PAE.
- C'est un service complètement confidentiel.
- Vous trouverez sur Intranet tous les détails concernant ce service.