



# Guide du Personnel

**GLOBALTRUST**  
PARTNERS

<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
Définition .....	6
<b>POLITIQUES DE L'EMPLOI</b> .....	<b>7</b>
Code de conduite du Global Trust Partners (GTP) .....	7
L'égalité des chances en emploi .....	7
Emploi et handicap .....	8
Avis concernant les Droits des Travailleuses Enceintes .....	8
<b>Harcèlement, discrimination et griefs</b> .....	<b>9</b>
Droit à l'Équité procédurale .....	9
Discrimination .....	10
Harcèlement .....	10
Harcèlement Sexuel .....	11
Déclaration et enquête sur les incidents .....	12
Confidentialité et droit à l'absence de représailles .....	13
<b>Accomplissement des fonctions et d'emploi</b> .....	<b>14</b>
Fonctions des membres du Personnel et des Superviseurs .....	14
Classifications des emplois .....	14
Dossiers des membres du Personnel .....	15
Informations d'identification Personnelle-Suppression des Données .....	15
<b>CONFLITS D'INTÉRÊTS ET PERFORMANCE</b> .....	<b>17</b>
Non-Divulgence d'informations confidentielles .....	18
Évaluations de la performance .....	18
Révision de l'action du Personnel .....	19
<b>Cessation d'emploi</b> .....	<b>20</b>
Fin de la relation de travail .....	20
Retraite .....	20
Démission .....	20
Mise à pied en raison de l'élimination du poste .....	21

Résiliation involontaire .....	21
Entretiens de Sortie.....	22
<b>Fidélité du service au GTP et la gestion des ressources.....</b>	<b>23</b>
Rapports de Dépenses.....	23
Remboursement.....	23
Retour de la propriété GTP .....	24
Heures de Travail .....	24
Membres du personnel exemptés .....	25
Membres du personnel non exemptés .....	25
Absentéisme et Retard.....	26
Déclaration du temps.....	26
Heures supplémentaires des membres du personnel non exemptés .....	26
<b>Salaires et rémunérations .....</b>	<b>27</b>
Determination des salaires et des rémunérations .....	27
Jour de Paie.....	28
<b>Jours fériés, vacances et autres congés .....</b>	<b>29</b>
Jours fériés .....	29
Vacances .....	30
Congé de Maladie.....	31
Congé militaire .....	32
Fonctions de juré et congé pour témoins.....	32
Congé de vote.....	32
Congé de compassion et de deuil .....	33
Congé sans solde.....	33
<b>NOTE IMPORTANTE .....</b>	<b>34</b>
<b>RECONNAISSANCE DU GUIDE DU MEMBRE DU PERSONNEL.....</b>	<b>35</b>

# INTRODUCTION

Une expérience passionnante et stimulante vous attend en tant que membre du personnel de Global Trust Partners (GTP). Nous avons rédigé ce guide du personnel afin de répondre à certaines questions que vous pourriez avoir concernant les politiques de notre organisation. Veuillez le lire attentivement et conservez-le pour référence future. Si vous avez des questions concernant ces politiques, veuillez demander l'aide de votre superviseur. Cette politique s'adresse à tous les membres du personnel. Aucune des politiques ou directives du guide du personnel n'est destinée à donner lieu à des droits ou obligations contractuels, ou à être interprétée comme une garantie d'emploi ou détachement pour une durée déterminée ou pour un type de travail spécifique.

Les politiques du personnel de GTP sont établies par le conseil d'administration, qui a délégué l'autorité et la responsabilité de leur administration au Président et Chef de la direction (PDG). Le président et le PDG peut, à son tour, déléguer l'autorité pour administrer des politiques spécifiques. Les membres du personnel sont encouragés à consulter le président et le PDG pour obtenir des informations supplémentaires concernant les politiques, les procédures et les privilèges décrits dans ce guide du personnel. Les questions relatives au personnel peuvent également être examinées par le président et le PDG.

GTP fournira à chaque membre du personnel une copie de ce guide du personnel lors de la signature des contrats d'emploi ou de détachement. Tous les membres du personnel (tel que défini ci-dessous) sont tenus de respecter ce guide du personnel, les politiques de GTP, les obligations de confidentialité et les conditions de leur offre d'emploi ou de détachement, y compris le code de conduite de GTP et le Pacte de Lausanne, le cas échéant. Les normes les plus élevées en matière d'éthique et de comportement personnel et professionnel sont attendues de tous les membres du personnel du GTP à tout moment. De plus, GTP s'attend à ce que chaque membre du personnel fasse preuve de bon jugement, de diplomatie, de sensibilité culturelle et de courtoisie dans ses relations professionnelles avec les membres du conseil d'administration du GTP, les comités, les partisans, les membres du personnel et le grand public.

Tous les membres du personnel doivent montrer leur alignement sur les déclarations du guide et les croyances religieuses du GTP.

- Notre **mission** : autonomiser les travailleurs nationaux et renforcer la confiance dans les Églises et les ministères pour développer des dons locaux et généreux à l'œuvre de Dieu
- Notre **vision** : l'intendance fidèle et la redevabilité mutuelle augmentent le soutien local à l'œuvre de Dieu dans chaque nation
- Notre **but** : Dans un service obéissant à Jésus-Christ, GTP multiplie les intendants fidèles et mobilise des groupes de redevabilité mutuelle pour renforcer la confiance et améliorer les dons locaux et généreux à l'œuvre de Dieu.

- Nos **priorités** : prière, jeûne et confession
- Nos **valeurs** se trouvent dans les dix déclarations suivantes qui apparaissent dans nos documents d'embauche pour clarifier nos croyances religieuses et renforcer notre témoignage :

1. **Engagement chrétien** : Assurez votre relation avec Jésus-Christ en pratiquant des disciplines intérieures (méditation, prière, jeûne, étude), extérieures (simplicité, solitude, soumission, service) et collectives (confession, culte, orientation, célébration). En prenant soin de notre propre âme cela va aider à prendre soin des autres.
2. **Écouter** : Soyez prompt à écouter, lent à parler et lent à vous mettre en colère dans les interactions en face à face, tout en faisant preuve de grâce et de patience dans la correspondance via d'autres canaux tels que les vidéoconférences, les appels téléphoniques, les courriels et d'autres formes, et respectez la confidentialité, si nécessaire, pour maintenir la confiance entre les personnes.
3. **Service humble** : Montrez une attitude de service humble dans vos interactions personnelles et dans la correspondance en cherchant à comprendre les besoins des autres et à les servir au mieux de vos capacités tout en faisant tout dans l'amour. Cela peut vous obliger à engager d'autres personnes dans des efforts qui dépassent vos capacités.
4. **Diversité globale** : Honorer les autres au-dessus de vous-même avec une conscience désintéressée, indépendamment de l'âge, de la race, de l'ethnie, de la couleur, de la nationalité, du sexe et du statut. Faites preuve de respect mutuel les uns envers les autres au sein de l'organisation GTP et du réseau mondial que nous servons car chaque personne a été créé à l'image de Dieu et a une valeur égale.
5. **Partenariat** : Collaborer en partenariat les uns avec les autres en utilisant les dons et les biens que Dieu a confiés à chacun de nous pour faire connaître l'Évangile de Jésus-Christ. GTP s'associera à des organisations partageant les mêmes idées qui résonnent avec notre objectif et nos valeurs évangéliques.
6. **Enseignement Biblique** : Démontrer par notre étude et notre comportement que nous croyons que la Parole de Dieu est l'autorité finale sur toutes les questions de foi et de pratique. Nous l'enseignerons régulièrement à des groupes réceptifs car il transforme nos vies et forme la vie de tous ceux que nous servons.
7. **Autonomisation** : Aider les autres d'une manière qui les renforce et leur permet d'aider les autres. Nous le faisons par la formation, la prière d'intercession et les conversations continues, en réalisant que notre travail vise à multiplier les intendants fidèles. Nous chercherons également à fournir des ressources à tous ceux que nous servons.
8. **Transparence** : Préservez l'honneur de Dieu en visant à vivre au-delà de tout reproche personnel et professionnel. Nous aurons des partenaires responsables au sein de l'organisation et accepterons de maintenir des limites appropriées avec les autres afin de ne pas manipuler ou abuser des relations par nos paroles ou nos actions.
9. **Normes de Responsabilisation** : Maintenir les normes d'intendance responsable dans notre administration et exhorter les autres partout dans le monde à participer à ce travail. Nous faisons cela parce que nous croyons que lorsque nous sommes fidèles à suivre le dessein de Dieu, nous positionnons les ouvriers de Dieu pour être fructueux et supporter la souffrance avec paix et joie.
10. **Interdépendance Durable** : Donner un coup de main en construisant des intendants qui ont confiance en Dieu et savent que l'obéissance est le chemin de la durabilité enracinée dans l'abondance de Dieu. Nous ne donnerons pas de cadeaux qui créent une dépendance à l'égard du soutien humain. Notre rôle est de nous entraider à suivre le dessein de Dieu et à nous servir les uns les autres.

GTP a une culture unique résumée par deux mots du rugby. Dans ce sport, les joueurs doivent travailler ensemble pour avancer. Lorsqu'un joueur court sur le terrain avec le ballon, ses coéquipiers lui font savoir qu'il peut leur lancer le ballon en courant derrière lui et en criant " Avec toi ! " De même, le conseil d'administration du GTP, les membres du personnel et les facilitateurs régionaux ont pour objectif de fonctionner ensemble. Le président fondateur du conseil d'administration, René Palacio, apprécie l'objectif " Avec vous ! " du GTP. Lors de sa première réunion en tant que président, il a raconté comment il correspond au célèbre proverbe africain : " Si vous voulez aller vite, allez tout seul. Si vous voulez aller loin, allez-y ensemble. " Le président fondateur et le PDG, Gary Hoag, ajoute que ces deux mots apparaissent également dans de nombreux versets célèbres des Écritures Sainte.

Cette culture " Avec vous ! " a deux dimensions. La relation verticale entre Dieu et nous, nous nous rappelons régulièrement que le Christ est avec nous et que nous pouvons tout faire par le Christ qui nous donne la force. La relation horizontale les uns avec les autres, nous nous rappelons que nous courons ensemble avec ces mots. Ainsi, le conseil d'administration, les membres du personnel et les facilitateurs régionaux terminent souvent leur correspondance par les mots, " Avec vous ! " bien que des kilomètres et des fuseaux horaires nous séparent.

## Définition

- **GTP** : Global Trust Partners
- **Guide du Personnel** : Ce document dans son intégralité
- **Membre du Personnel** : Ce terme comprend les employés, les personnes détachées et les stagiaires.
- **Employé** : Un employé est un membre du personnel qui est payé directement par GTP aux États-Unis et qui est couvert par la Fair Labor Standards Act qui est la loi sur les normes de travail équitable (“ FLSA ”).
- **Personnel Détaché** : Un membre du personnel détaché est un employé d'une entité externe avec laquelle GTP a conclu un protocole d'entente (MOU, memorandum of understanding), qui fournit des services à GTP moyennant des frais. Le personnel détaché est couvert par les politiques d'emploi de l'organisation employeur et les normes et lois pertinentes en matière d'emploi du pays où il est domicilié et employé.
- **Travail Contractuel** : Personne employée ou détachée, à temps plein ou à temps partiel, pour une période déterminée (généralement moins de six mois) afin de fournir une forme de service professionnel. Ces personnes n'ont droit qu'aux prestations requises par la loi ou autrement énoncées dans le guide du personnel.
- **Stagiaire** : Une personne employée ou détachée, à temps plein ou à temps partiel, pour une période déterminée (généralement moins de six mois), dans le but de découvrir le travail de GTP, d'effectuer un stage dans le cadre de son éducation formelle et de contribuer à des projets nécessitant une assistance. Ces personnes n'ont droit qu'aux prestations requises par la loi ou comme indiqué autrement dans le guide du personnel du GTP.
- **Superviseur** : Un membre du personnel désigné pour superviser le personnel dans une discipline spécifiée au sein de GTP. Le superviseur peut, à sa discrétion, déléguer les responsabilités énoncées dans ces politiques à d'autres membres du personnel de sa discipline.
- **Facilitateur Régional** : Un bénévole qui signe un contrat annuel pour remplir la description de poste de l'animateur régional pour l'une des 12 régions du Mouvement de Lausanne.
- **Bénévole** : Une personne qui accepte d'exécuter des tâches ou des responsabilités pour une période définie ou limitée sans autre compensation que de rembourser les coûts directs engagés dans le rôle.
- **Lieu de travail** : Tout espace ou environnement à partir duquel un membre du personnel de GTP ou un représentant (de GTP) opère, pas nécessairement un emplacement géographique.

# POLITIQUES DE L'EMPLOI

## Code de conduite du Global Trust Partners (GTP)

Avec une mission d'autonomisation des églises nationales et des travailleurs des ministères, Global Trust Partners (GTP) croit que ses membres du personnel font partie intégrante de la réalisation de cette mission et s'engage à créer un environnement de travail dans lequel tous les individus sont traités avec respect et dignité. A ce titre, chaque membre du personnel doit faire preuve d'un engagement chrétien profond conformément au Code de conduite, qui vise à renforcer les dix valeurs de GTP : engagement chrétien, écouter, service humble, diversité globale, partenariat, enseignement biblique, autonomisation, transparence, normes de responsabilisation et indépendance soutenue.

En outre, GTP estime que chaque individu a le droit de travailler dans une atmosphère professionnelle qui favorise l'égalité des chances et interdit de participer à toute forme de discrimination, de harcèlement, d'abus, d'intimidation ou d'exploitation, ou de toute autre manière porte atteinte aux droits d'autrui. Ce code de conduite est un guide complet pour agir avec intégrité et honnêteté dans tous les domaines.

## L'égalité des chances en emploi

GTP s'engage à respecter l'égalité des chances et de détachement à l'échelle mondiale. GTP doit respecter l'esprit et l'intention de toutes les lois américaines fédérales, étatiques et locales en matière d'emploi et de détachement. Les opportunités d'emploi ne doivent pas tenir compte de l'origine ethnique, de l'affiliation confessionnelle, de l'origine nationale, du sexe, de l'âge, de l'état civil, du handicap, de l'état de santé, de l'affiliation politique, de l'apparence personnelle, du statut d'ancien combattant, des responsabilités familiales, du domaine d'enseignement supérieur ou de toute autre caractéristique protégée par la loi fédérale, étatique ou locale des États-Unis. Chaque personne est évaluée sur la base de ses qualités personnelles et de son mérite professionnel. GTP se conforme à toutes les lois internationales, nationales, locales et régionales régissant la non-discrimination en matière d'emploi ou de détachement dans tous les endroits où l'organisation compte des membres du personnel. À cette fin, GTP ne fera aucune discrimination à l'égard d'un membre du personnel ou d'un candidat d'une manière qui viole les principes bibliques ou les lois ou les principes énoncés dans les règlements et le manuel des politiques du conseil.

La politique de GTP concernant l'égalité des chances en matière d'emploi et de détachement s'applique à tous les aspects de l'emploi et du détachement, y compris le recrutement, l'embauche, les affectations, les promotions, les conditions de travail, les horaires, les avantages sociaux, l'administration des salaires et rémunérations, l'enquête sur les plaintes, la résolution des conflits, la remédiation, la discipline du personnel ou la résiliation et couvre également les activités sociales, éducatives et récréatives du personnel. Le président & le

PDG agit en tant qu'agent responsable de la mise en œuvre intégrale de la politique d'égalité des chances et de détachement.

GTP ne tolérera aucune forme de discrimination non biblique ou illégale. Tous les membres du personnel sont censés coopérer pleinement à la mise en œuvre de cette politique. En particulier, tout membres du personnel qui pense que d'autres membres du personnel ont pu violer cette politique d'égalité des chances et de détachement doivent signaler violation possible au président & PDG ou suivre les étapes de la politique de dénonciation du GTP.

Si GTP détermine qu'une violation de cette politique a eu lieu, elle prendra les mesures correctives appropriées à l'encontre de la partie fautive, ce qui peut inclure des conseils, des avertissements, des suspensions et, si nécessaire, une résiliation. Les membres du personnel qui signalent, de bonne foi, des violations de cette politique et les membres du personnel qui coopèrent aux enquêtes sur des violations présumées de cette politique ne feront pas l'objet de représailles. À la fin de toute enquête, GTP informera le membre du personnel qui a porté plainte des résultats de l'enquête.

## Emploi et handicap

GTP s'engage également à respecter pleinement les lois applicables en matière de discrimination à l'égard des personnes handicapées et à garantir l'égalité des chances et de détachement au GTP pour les personnes handicapées qualifiées. Tous les arrangements d'emploi et de détachement ainsi que les activités sont menées sur une base non discriminatoire. Des aménagements raisonnables seront mis à la disposition de tout le personnel handicapé qualifié, sur demande, conformément à la loi applicable. Les membres du personnel qui pensent avoir besoin d'un tel arrangement doivent discuter ces besoins au président & PDG.

## Avis concernant les Droits des Travailleuses Enceintes

Les membres du personnel et les candidats ont le droit de ne pas subir de pratiques d'emploi discriminatoires ou injustes en raison d'une grossesse, d'un état de santé lié à la grossesse ou de la récupération physique après l'accouchement. GTP peut exiger d'un membre du personnel ou d'un candidat qu'il fournisse une note indiquant la nécessité d'un aménagement raisonnable de la part d'un prestataire de soins de santé autorisé avant de fournir cet aménagement. Si un candidat ou un membre du personnel demande un aménagement / adaptation, GTP et le candidat ou le membre du personnel s'engagent dans un processus rapide, de bonne foi et interactif afin de déterminer un aménagement effectif et raisonnable pour le candidat ou le membre du personnel pour des conditions liées à la grossesse, à la récupération physique de l'accouchement ou à une condition connexe.

# HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET GRIEFS

## Droit à l'Équité procédurale

Tous les membres du personnel, les membres du conseil d'administration, les facilitateurs régionaux et les autres bénévoles ont droit à une procédure équitable lorsqu'ils déposent un grief. Cela suit l'exemple biblique de Matthieu 18 :15-20 et des textes connexes et, en tant que tel, façonne ces procédures. Les membres du personnel, les membres du conseil d'administration, les facilitateurs régionaux et les autres bénévoles sont liés par ces politiques et sont également protégés par celles-ci. Si une personne associée se sent harcelée, discriminée ou lésée, elle a droit à une enquête équitable et ceux contre qui les allégations sont portées ont également droit à une enquête équitable. Quatre procédures, tirées de Peacemaker Ministries (ministères américaines d'artisans de paix), doivent être gardées à l'esprit.

1. **Glorifier Dieu :** Au lieu de nous concentrer sur nos propres désirs ou ceux des autres, nous nous réjouissons du Seigneur et nous le louerons en dépendant de son pardon, de sa sagesse, de sa puissance et de son amour, tout en cherchant à obéir fidèlement à ses commandements et à maintenir une attitude aimante, miséricordieuse et indulgente.
2. **Ôter la poutre de ton œil :** au lieu de blâmer les autres ou de résister à la correction, nous ferons confiance à la miséricorde de Dieu et assumerons la responsabilité de nos propres actions - en confessant nos péchés à ceux que nous avons lésés, en demandant à Dieu de travailler en nous et en cherchant à réparer tout dommage que nous avons causé.
3. **Restaurer En Douceur :** Au lieu de prétendre que le conflit n'existe pas ou de parler des autres dans leur dos, nous parlerons gracieusement avec ceux dont les infractions semblent trop graves pour être négligées, cherchant à les restaurer plutôt que de les condamner. Lorsqu'un conflit ne peut être résolu en privé, nous demanderons à d'autres membres du corps du Christ de nous aider à régler le problème d'une manière biblique.
4. **Aller et se réconcilier :** Au lieu d'accepter un compromis prématuré ou de laisser les relations se faner, nous poursuivrons activement la paix et la réconciliation authentiques - en pardonnant aux autres comme Dieu, pour l'amour du Christ, nous a pardonné, et en cherchant des solutions justes et mutuellement bénéfiques à nos différences.

## Discrimination

1. Selon les circonstances, les comportements suivants peuvent constituer un harcèlement discriminatoire : épithètes, insultes, stéréotypes, blagues ou actes menaçants, intimidants ou hostiles liés à l'origine ethnique, à la couleur, au sexe, à la religion, à l'orientation sexuelle, à l'âge, à l'origine nationale ou au handicap ; et
2. Matériel écrit ou graphique qui dénigre ou montre de l'hostilité envers un individu ou un groupe en raison de son origine ethnique, de son sexe, de sa religion, de son orientation sexuelle, de son âge, de son origine nationale ou de son handicap et qui est diffusé sur le lieu de travail ou distribué n'importe où dans les réseaux du GTP.

D'autres comportements peuvent également constituer un harcèlement discriminatoire s'ils correspondent à la définition de harcèlement discriminatoire énoncée ci-dessus. Il est également contraire à la politique du GTP de prendre des mesures de représailles contre tout membre du personnel ayant déposé une plainte de harcèlement discriminatoire ou ayant coopéré à une enquête sur une plainte de harcèlement discriminatoire.

## Harcèlement

Tout membre du personnel de GTP qui se sent harcelé ou victime de discrimination est encouragé à informer immédiatement l'harceleur présumé que le comportement est importun. Dans de nombreux cas, la personne ignore que sa conduite est offensive et, lorsqu'elle en est informée, elle peut facilement et volontairement corriger la conduite afin qu'elle ne se reproduise pas.

Si la discussion informelle avec l'harceleur présumé ne résout pas le problème ou si vous ne vous sentez pas à l'aise avec une telle approche, il incombe à la personne qui se sent harcelée de porter un tel problème à l'attention de son superviseur ou du président et le PDG afin que les mesures nécessaires puissent être prises pour le corriger. Nous ne pouvons pas aider à résoudre un problème de harcèlement si nous n'en sommes pas informés. Le rapport doit inclure tous les faits dont dispose le membre du personnel concernant le harcèlement ou le harcèlement sexuel. Si le Président et le PDG est impliqué, vous devez suivre les étapes de la Politique de dénonciation de GTP.

Les membres du personnel de GTP sont responsables du maintien d'un lieu de travail exempt de harcèlement. Tout membre du personnel peut déposer une plainte de harcèlement concernant des incidents vécus personnellement ou observés dans l'exercice de ses fonctions. GTP s'efforce de maintenir un environnement de travail biblique, légal et agréable (qui est généralement un environnement distant) où tous les membres du personnel sont en mesure d'effectuer effectivement leur travail sans interférence d'aucune sorte et requiert l'aide de tous les membres du personnel dans cet effort.

## Harcèlement Sexuel

GTP s'engage à fournir à tous les membres du personnel un environnement de travail exempt de harcèlement sexuel et d'autres types de harcèlement discriminatoire. Les membres du personnel sont tenus de se comporter de manière professionnelle et de faire preuve de respect envers leurs collègues.

L'engagement du GTP commence par la reconnaissance et l'acceptation du fait que le harcèlement sexuel et les autres types de harcèlement discriminatoire sont, bien entendu, à la fois non bibliques et illégaux. Cette politique s'applique à tous les cadres et activités liés au travail, que ce soit sur le lieu de travail ou en dehors, et comprend les voyages d'affaires et les événements sociaux liés au travail.

Les biens de GTP, y compris les appareils électroniques, ne peuvent pas être utilisés pour adopter un comportement qui enfreint cette politique. La politique de GTP contre le harcèlement s'applique à toutes les parties prenantes qui ont relation avec GTP, ce qui permet à GTP d'exercer un certain contrôle sur la conduite de l'individu dans les lieux et les activités liés aux activités du GTP, y compris les membres du conseil d'administration, les membres du personnel, les facilitateurs régionaux, les entrepreneurs, les stagiaires et autres bénévoles.

Interdiction de harcèlement sexuel : La politique de GTP contre le harcèlement sexuel interdit les avances sexuelles ou les demandes de faveurs sexuelles ou tout autre comportement physique ou verbal de nature sexuelle, lorsque :

1. La soumission à une telle conduite devient une condition expresse ou implicite d'emploi ou de détachement ;
2. La soumission ou le rejet d'une telle conduite est utilisé comme base pour des décisions d'emploi ou de détachement affectant l'individu qui se soumet ou rejette une telle conduite ; ou
3. Une telle conduite a pour but ou effet d'interférer de manière déraisonnable avec les performances professionnelles d'un membre du personnel ou de créer un environnement de travail intimidant, hostile, humiliant ou offensif.

Bien qu'il ne soit pas possible d'énumérer toutes les circonstances qui pourraient constituer un harcèlement sexuel, voici quelques exemples :

1. Les avances sexuelles non désirées - qu'elles impliquent des contacts physiques ou non ;
2. Des demandes de faveurs sexuelles en échange d'avantages professionnels réels ou promis, tels que des évaluations favorables, des augmentations de la rémunération, des promotions, des avantages accrus, ou un emploi continu ou un détachement ; ou
3. Actes sexuels forcés.

Selon les circonstances, les comportements suivants peuvent également constituer un harcèlement sexuel :

1. Utilisation d'épithètes sexuelles, de blagues, de références écrites ou orales à un comportement sexuel, de ragots concernant la vie sexuelle de la personne ;

2. Commentaire à caractère sexuel sur le corps d'un individu, commentaire sur l'activité sexuelle, les déficiences ou les prouesses d'un individu ;
3. Affichage d'objets, d'images, de dessins animés sexuellement suggestifs ;
4. Regard importun, sifflement, brossage délibéré contre le corps de manière suggestive ;
5. Gestes sexuels ou commentaires sexuellement suggestifs ;
6. Enquêtes sur les expériences sexuelles d'une personne ; ou
7. Discussion sur les activités sexuelles d'une personne.

Bien qu'un tel comportement, selon les circonstances, puisse ne pas être suffisamment grave ou envahissant pour créer un environnement de travail sexuellement hostile, il peut néanmoins mettre les collègues mal à l'aise. En conséquence, un tel comportement est bibliquement inapproprié et peut entraîner des mesures correctives, qu'il soit illégal ou non. Il est également illégal et expressément contraire à la politique du GTP de prendre des mesures de représailles contre tout membre du personnel ayant déposé une plainte de harcèlement sexuel ou pour ayant coopéré à une enquête sur une plainte de harcèlement sexuel.

Si vous pensez avoir été victime ou témoin d'un harcèlement sexuel ou d'un autre harcèlement discriminatoire de la part d'un membre du personnel, d'un membre du conseil d'administration ou d'un représentant nommé de GTP, vous devez signaler l'incident immédiatement au président & PDG ou en suivant les étapes de la politique de dénonciation du GTP. Tout harcèlement éventuel de la part d'autres personnes avec lesquelles GTP entretient une relation sociale ou professionnelle, y compris les partisans et les contractants, doit également être signalé dès que possible afin que des mesures appropriées puissent être prises.

## Déclaration et enquête sur les incidents

GTP mènera une enquête rapide et approfondie sur tous les rapports de harcèlement, de manière aussi discrète et confidentielle que possible. L'enquête comprendra généralement un entretien privé avec la personne qui a signalé le harcèlement. Il serait également nécessaire, en général, de discuter des allégations de harcèlement avec la personne accusée et d'autres personnes qui pourraient avoir des informations pertinentes pour l'enquête. L'objectif du GTP est de mener une enquête approfondie, de déterminer si le harcèlement a eu lieu et de déterminer les mesures à prendre s'il est établi qu'un comportement inapproprié a eu lieu.

Si GTP détermine qu'une violation de cette politique a eu lieu, elle prendra les mesures correctives appropriées à l'encontre de la partie fautive, qui peuvent inclure des conseils, des avertissements, des suspensions et une résiliation. Les membres du personnel qui signalent des violations de cette politique et les membres du personnel qui coopèrent aux enquêtes sur les violations présumées de cette politique ne feront pas l'objet de représailles. À la fin de l'enquête, GTP, par l'intermédiaire du superviseur du membre du personnel, informera le membre du personnel qui a déposé la plainte verbalement et par écrit des résultats de l'enquête.

Le respect de cette politique est une condition de l'emploi ou du détachement de chaque membre du personnel. Le personnel est encouragé à soulever toute question ou préoccupation au sujet de cette politique ou d'un éventuel de harcèlement discriminatoire auprès du président & PDG. Dans le cas où l'allégation de

harcèlement vise le président & PDG, les membres du personnel doivent suivre les étapes décrites dans la politique de dénonciation du GTP.

## Confidentialité et droit à l'absence de représailles

Tous les rapports de harcèlement et/ou de harcèlement sexuel seront traités sérieusement. Si vous faites connaître votre identité, GTP prendra toutes les précautions raisonnables pour préserver la confidentialité de votre identité, dans le cadre d'une enquête approfondie et équitable. Cependant, la confidentialité absolue n'est pas promise et est particulièrement difficile dans les petites organisations. Afin de préserver la confidentialité, évitez de discuter de ces questions, ou de toute enquête, avec d'autres membres du personnel.

GTP mènera une enquête sur toute plainte d'inconduite, d'inadéquation, de harcèlement ou de harcèlement sexuel, ce qui peut nécessiter une divulgation limitée d'informations pertinentes à certaines parties, y compris le harceleur présumé. Comme nous nous efforçons de maintenir la confidentialité dans toutes les enquêtes, il se peut que nous ne soyons pas en mesure de vous informer des détails qui ont mené au résultat d'une enquête. Toute mesure de rétorsion contre un membre du personnel qui soulève un problème de manière honnête constitue une violation de cette politique. Les préoccupations honnêtes d'un membre du personnel, ou sa participation à une enquête, ne peuvent servir de base à une quelconque mesure défavorable à l'emploi, y compris la séparation, la rétrogradation, la suspension, la perte d'avantages, les menaces, le harcèlement ou la discrimination.

# ACCOMPLISSEMENT DES FONCTIONS ET D'EMPLOI

## Fonctions des membres du Personnel et des Superviseurs

Les fonctions et les rôles de chaque membre du personnel sont décrits dans leur description de poste respective et précisés de manière plus détaillée dans leur document annuel de discernement de l'orientation (3D provient de l'anglais discerning direction document) C'est le rôle de chaque membre du personnel d'être responsable devant son superviseur et son président & PDG dans le travail qu'il entreprend.

Comme il y a également un grand degré de séparation entre les membres du staff et qu'il n'y a pas d'heures de travail fixes, chaque membre du staff est responsable devant le Christ et doit s'engager à jeûner, prier et lire les Écritures régulièrement. Les membres du personnel noteront également que, bien que nous soyons tous égaux en Christ, nous avons un niveau de structure hiérarchique ainsi qu'une succession. Le processus de succession d'un vice-président ou d'un membre du personnel exécutif est pris en compte dans le plan de succession du GTP.

## Classifications des emplois

Ces classifications sont basées sur la loi américaine et ne s'appliquent qu'aux employés. Aux fins de l'administration de la rémunération et de l'éligibilité au paiement des heures supplémentaires et aux avantages sociaux, GTP classe ses membres du personnel comme suit :

- **Membres du personnel régulier à temps plein :** ces membres sont embauchés pour travailler régulièrement à temps plein, selon la semaine normale de 30 heures ou plus de l'organisation. Ils peuvent être " exemptés " ou " non exemptés ", comme défini ci-dessous.
- **Membres du personnel régulier à temps partiel :** ces membres sont embauchés pour travailler régulièrement moins de 30 heures par semaine. Ils peuvent être " exemptés " ou " non exemptés ", comme défini ci-dessous. Les membres du personnel à temps partiel qui travaillent moins de 30 heures par semaine recevront 50% de leurs indemnités de congé.
- **Membres du personnel non exemptés :** Les membres du personnel qui doivent être payés au salaire minimum et qui sont admissibles aux heures supplémentaires rémunérées au taux de salaire prescrit par le gouvernement fédéral ou l'État, selon le plus élevé des deux.

- **Membres du personnel exonérés :** Les membres du personnel qui ne sont pas tenus de recevoir le salaire minimum et qui ne sont pas admissibles à la rémunération des heures supplémentaires, conformément aux lois fédérales applicables sur les salaires et les heures, pour un travail effectué au-delà de 40 heures par semaine de travail.

## Dossiers des membres du Personnel

GTP tient à jour un dossier de chaque membre du staff contenant l'historique de l'emploi et de la rémunération. Un membre du personnel en poste peut consulter son dossier sur demande écrite. Pour s'assurer que le dossier d'un fonctionnaire est à jour en tout temps, il doit informer son supérieur hiérarchique de tout changement de nom, de numéro de téléphone, d'adresse personnelle, d'état civil, de nombre de personnes à charge, de désignation de bénéficiaire et de personnes à aviser en cas d'urgence.

Les dossiers des membres du personnel sont la propriété de GTP, et l'accès aux informations qu'ils contiennent est restreint et confidentiel. Un dossier du personnel est requis par la loi et doit être conservé pour chaque membre du personnel et doit inclure la demande d'emploi des membres du personnel, une copie de la lettre d'emploi ou de détachement et la description du poste, les documents de discernement de l'orientation (3D), les dossiers de remédiation, les dossiers de rémunération, les augmentations de détachement et toute autre information pertinente sur le personnel concernant le membre du personnel ou ses contacts d'urgence.

Chaque poste doit avoir une description de poste écrite et 3D mise à jour annuellement. En général, ces documents comprendront : l'objectif du poste, les domaines de responsabilités, le superviseur immédiat et les tâches prévues pour l'exercice. Un contrat d'emploi ou de détachement distinct stipulera toutes les conditions de travail affectant l'emploi, par exemple les heures de travail spécifiques, les déplacements prévus, les plans de développement professionnel.

Le président & PDG ou le superviseur des membres du personnel, qui ne rapporte pas au président & PDG, doit évaluer les activités de l'exercice précédent avec chaque membre du personnel en utilisant leur 3D respectif au cours du premier mois du nouvel exercice, tout en travaillant également à l'élaboration de leur 3D annuel après un processus d'évaluation et de réflexion à ce moment-là. Les modifications de la rémunération des employés ou de l'organisation de détachement sont fixées après la fin de ces évaluations et entrent en vigueur le premier mois de l'année civile.

## Informations d'identification Personnelle- Suppression des Données

Au cours de votre emploi, GTP collectera certaines informations classées comme “ informations personnellement identifiables ” ou “ PII ”. Ces informations peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :

- Votre prénom et votre nom ou vos initiales ;
- Numéro de sécurité sociale (pour les résidents des États-Unis) ;

- Numéro du conducteur ou de la carte d'identité ;
- Documentation médicale ;
- Informations sur le passeport ;
- Numéros de téléphone ;
- Adresses résidentielles ou postales ;
- Noms ou identifiants de messagerie Internet et
- Nom (s) d'utilisateur et mot (s) de passe

Nous pouvons conserver ces enregistrements en format papier et/ou électronique. Lorsque ces documents ne sont plus nécessaires, conformément aux exigences de conservation des documents et aux meilleures pratiques, nous (a) détruirons les documents ou (b) prenons les actions nécessaires pour les détruire.

# CONFLITS D'INTÉRÊTS ET PERFORMANCE

Les conflits d'intérêts surviennent lorsque nos intérêts personnels ou financiers interfèrent ou semblent interférer avec notre jugement professionnel ou notre objectivité. Il n'est pas contraire à l'éthique d'avoir un conflit d'intérêts. Les conflits sont inévitables. La façon dont les conflits d'intérêts sont résolus est la mesure de notre éthique. Les membres du personnel sont tenus de divulguer à leur superviseur les conflits d'intérêts réels et apparents. Lorsqu'il s'agit de conflits, la divulgation est essentielle, et la divulgation opportune d'un conflit peut éviter une situation embarrassante.

Si quelque chose ne vous semble pas correct, vous devez demander conseil. La divulgation en temps utile à toutes les parties concernées résout la plupart des conflits d'intérêts. Si un membre du personnel envisage d'occuper un poste au conseil d'administration d'une organisation extérieure, il doit demander le consentement du président & PDG avant d'accepter un tel poste afin de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts.

Un conflit d'intérêts personnel existe chaque fois qu'une personne peut être - ou même sembler être - biaisée ou influencée par ses intérêts personnels ou ses relations dans la prise d'une décision d'entreprise. Par exemple, si un membre du personnel a un proche parent dans une autre société ou organisation, il se trouve en situation de conflit d'intérêts personnel concernant toute décision qu'il pourrait prendre au nom du GTP de faire des affaires avec cette autre société ou organisation.

Un conflit d'intérêts apparent peut être tout autant un problème qu'un conflit d'intérêts réel. Bien que vous soyez parfaitement capable d'éviter les préjugés et de prendre des décisions objectives, si l'apparence d'un conflit d'intérêts existe, une personne extérieure à Global Trust Partners peut ressentir différemment. Cette apparence de conflit peut porter atteinte à l'intégrité de l'activité tout comme si ce conflit existait réellement. La confiance en notre intégrité et notre capacité à ne pas avoir de préjugés ne résout pas un conflit d'intérêts apparent. Un conflit d'intérêts apparent doit être divulgué et résolu comme s'il s'agissait d'un conflit d'intérêts réel.

Les personnes engagées par GTP peuvent occuper des emplois extérieurs tant qu'elles respectent les normes de performance liées à leur rôle au sein du GTP. Les membres du personnel doivent tenir compte de l'impact qu'un emploi extérieur ou un détachement peut avoir sur leur capacité à exécuter leurs fonctions au sein du GTP. Tous les membres du personnel seront évalués selon les mêmes normes de performance et seront soumis aux exigences d'horaire du GTP, indépendamment de toute exigence de travail extérieur.

Si GTP détermine que le travail extérieur d'un membre du personnel interfère avec sa performance professionnelle ou sa capacité à répondre aux exigences de GTP, telles qu'elles sont modifiées de temps en

temps, le membre du personnel va être invité peut être à mettre fin à son emploi ou à son détachement extérieur s'il souhaite rester employé ou détaché par GTP.

## Non-Divulgence d'informations confidentielles

Toute information qu'un membre du personnel apprend sur GTP, ou sur ses partisans ou donateurs, dans le cadre de son travail pour GTP et qui n'est pas autrement accessible au public constitue une information confidentielle. Les membres du personnel ne peuvent pas divulguer d'informations confidentielles à quiconque n'est pas employé par GTP ou à d'autres personnes employées par GTP qui n'ont pas besoin de connaître ces informations afin de fournir des services.

La protection des informations privilégiées et confidentielles, y compris les relations de financement, est vitale pour les intérêts et le succès de GTP. La divulgation, la distribution, la transmission électronique ou la copie des informations confidentielles de GTP sont interdites. Ces informations comprennent, sans s'y limiter, les exemples suivants :

- Données de rémunération
- Informations sur les programmes et les finances
- Informations du partenariat avec les donateurs ou les prospects
- Détails concernant les projets et les propositions

Les membres du personnel sont tenus de l'accepter dans le cadre de leur lettre de contrat comme condition d'emploi ou de détachement. Tout membre du personnel qui divulgue de manière illicite des informations confidentielles de GTP fera l'objet de mesures correctives (y compris une éventuelle cessation d'emploi), même s'il ne bénéficie pas réellement de la divulgation de ces informations, à moins que GTP n'ait donné son accord écrit préalable à la divulgation ou que cette divulgation ait été faite conformément aux lois applicables ou qu'elle ait été imposée par celles-ci.

Les discussions portant sur des informations sensibles doivent toujours se dérouler dans un cadre confidentiel afin de préserver la confidentialité des informations. Les conversations concernant des informations confidentielles ne doivent généralement pas être menées sur des téléphones portables dans des lieux publics, ou dans des ascenseurs, des toilettes, des restaurants ou d'autres lieux où les conversations pourraient être entendues.

## Evaluations de la performance

Les membres du personnel seront évalués en fonction du travail qu'ils effectuent pour GTP. En général, les évaluations des performances des membres du personnel seront effectuées chaque année. Ces évaluations ont pour but d'identifier à la fois les aspects du travail qui sont bien exécutés et ceux qui nécessitent l'attention des pairs/observateurs et des superviseurs.

Le processus annuel d'évaluation du personnel à l'aide du 3D est une occasion officielle pour le président & PDG et les autres superviseurs d'échanger des idées avec les membres du personnel afin de renforcer leur relation de travail, d'examiner l'année écoulée et de planifier les contributions au GTP pour l'année à venir. L'objectif de l'examen est l'affirmation et le développement des membres du personnel. À cette fin, il appartient aux deux parties d'avoir une discussion ouverte et honnête concernant la fidélité ou son absence du membre du personnel et son impact sur GTP.

Il incombe en outre au président & PDG ou aux autres superviseurs de communiquer clairement les activités fidèles attendues du membre du personnel pour contribuer à l'épanouissement du GTP pour l'année à venir. En plus de l'évaluation des performances des membres du personnel, le président & PDG et les autres superviseurs doivent collaborer à l'élaboration des 3D pour l'année à venir. Le président & PDG examinera également chaque année les efforts de supervision de tous les superviseurs ou y reviendra aussi souvent que trimestriellement si nécessaire.

## Révision de l'action du Personnel

Les membres du personnel peuvent demander une révision de l'évaluation annuelle ou un examen des performances insatisfaisantes. Les membres du personnel doivent d'abord discuter leur problème avec leur supérieur immédiat. Si une discussion plus approfondie est souhaitée, le membre du personnel peut alors discuter de la situation avec le président & PDG. La décision du président & PDG doit être respectée comme définitive.

# CESSATION D'EMPLOI

## Fin de la relation de travail

Un membre du personnel peut être licencié volontairement ou involontairement, par retraite, démission, mise à pied, suppression de poste ou résiliation involontaire. Conformément à la législation américaine en vigueur depuis longtemps, l'emploi chez GTP est à discrétion. En outre, de nombreux membres du personnel détachés ont l'équivalent d'une relation à discrétion avec GTP, conformément à leurs accords d'offre et d'engagement individuels. Pour ces membres du personnel à discrétion, l'organisation a le droit absolu de mettre fin à la relation de travail pour n'importe quelle raison, ou sans raison, à condition qu'il ne s'agisse pas d'une raison inappropriée, y compris, mais sans s'y limiter, la présence dans une classe protégée. Les membres du personnel à discrétion sont libres de quitter l'emploi ou le détachement de GTP avec ou sans motif.

Le GTP ou le membre du personnel éligible peut prendre l'initiative de la cessation. GTP encourage les membres du personnel éligibles à fournir un préavis écrit d'au moins un mois (30 jours) avant la cessation prévue. Après réception de cet avis, le président & PDG ou son/sa représentant/e organisera un entretien de sortie qui comprendra un questionnaire de sortie formel et écrit. Le président & PDG a le pouvoir d'employer ou de séparer tous les autres membres du personnel.

Pour le personnel détaché, GTP se réserve le droit de résilier le contrat entre elle et l'organisation de détachement selon les règles définies dans le formulaire d'offre et d'engagement signé au moment de l'adhésion à GTP en tant que personnel détaché.

## Retraite

Tout membre du personnel qui part volontairement à la retraite est prié de fournir à GTP un préavis écrit d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours, afin que l'organisation puisse planifier de manière appropriée le recrutement de personnel de remplacement, la célébration du travail du membre du personnel, sa future retraite, etc. S'il est différent de ce qui précède, le personnel détaché et la main-d'œuvre contractuelle doivent se conformer aux termes de leur contrat avec GTP en fournissant une notification écrite à GTP et en mettant fin à leur détachement ou à leur engagement avec GTP.

## Démission

Tout employé ou membre du personnel éligible qui démissionne volontairement doit fournir à GTP un préavis écrit d'au moins trente (30) jours. L'absence d'un tel préavis entraînera l'impossibilité pour le membre du personnel d'être réembauché ou de percevoir toute indemnité de départ qui pourrait lui être due dans l'offre et le formulaire d'engagement signé au moment de l'adhésion à GTP. Si un employé ou un membre du personnel

admissible a accumulé du temps de vacances non utilisé lors de son dernier jour d'emploi, il ou elle sera payé pour ce temps au salaire de base régulier du membre du personnel.

## Mise à pied en raison de l'élimination du poste

Les conditions commerciales et les besoins en main-d'œuvre évoluent parfois au point qu'un licenciement ou une élimination d'un ou de plusieurs postes est dans le meilleur intérêt de l'entreprise. Si une telle situation se produit, les effectifs peuvent être réduits en licenciant le nombre de membres du personnel en sus de ceux qui sont nécessaires pour effectuer le travail disponible ou en éliminant certains postes en raison de l'évolution des besoins de l'entreprise. Les licenciements seront déterminés par la capacité des membres du personnel touchés à effectuer adéquatement le travail disponible avec un minimum de recyclage. La durée du service et les absences ou les retards non liés à des raisons médicales peuvent également être prises en compte lorsque la capacité relative est égale. Les suppressions de postes se produisent régulièrement en raison de changements dans les besoins et les stratégies de l'organisation, ainsi que de facteurs externes indépendants de sa volonté.

## Résiliation involontaire

Parfois, les membres du personnel peuvent faire face à une résiliation involontaire lorsqu'ils sont licenciés des services du GTP en raison d'une mauvaise performance, d'une faute grave ou d'une mauvaise conduite continue. Le licenciement est considéré comme involontaire lorsque le membre du personnel n'est pas d'accord avec le résultat et ne consent pas volontairement au licenciement.

Les raisons de la résiliation peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :

- La falsification ou la rétention d'informations dans votre demande d'emploi ou de détachement qui ont ou auraient pu affecter la décision de GTP de vous embaucher (ce comportement entraînera votre résiliation immédiate) ;
- falsification ou rétention d'informations dans d'autres dossiers du personnel, y compris les questionnaires du personnel, les évaluations de performance ou tout autre dossier ;
- la diligence au travail inférieure à un niveau acceptable pour le GTP ou l'omission à accomplir les tâches assignées et mutuellement convenues ;
- Insubordination ou descente ouverte ;
- Refuser de travailler des heures raisonnables ;
- Négligence dans l'exercice de fonctions susceptibles de causer ou causant effectivement des dommages corporels ou matériels et des atteintes à la réputation ;
- Se battre, se disputer ou tenter de blesser quelqu'un ;
- Détruire ou endommager volontairement la propriété personnelle d'une autre personne, y compris les biens de GTP ;
- Violation de la confidentialité ;

- Condamnation pénale ;
- Utiliser ou sembler utiliser toute information obtenue au travail et qui n'est pas facilement accessible au grand public à des fins personnelles, ou divulguer de telles informations qui nuisent aux intérêts de GTP ou de ses partisans ou de ses contractants ;
- Se placer dans une position dans laquelle les intérêts personnels et ceux de GTP sont ou semblent être en conflit ou pourraient interférer avec la capacité du membre du personnel à effectuer le travail aussi bien que possible ;
- Utiliser les biens ou les services de GTP à des fins personnelles ou prendre, enlever ou éliminer du matériel, des fournitures ou des équipements de GTP sans autorisation appropriée ;
- Les jeux d'argent, sous quelque forme que ce soit, sur ou en utilisant la propriété de GTP ;
- Malhonnêteté ;
- Vol ;
- La possession, l'utilisation, la vente ou le fait d'être sous l'influence de drogues ou d'autres substances à tout moment en violation des politiques de GTP ;
- Le port ou la possession d'armes à feu ou d'armes sur la propriété de GTP ;
- Un manque excessif de diligence ou d'engagement, qu'il soit excusé ou non ; et
- Adopter un comportement discriminatoire ou abusif, y compris le harcèlement sexuel.

## Entretiens de Sortie

Les membres du personnel ont droit à un entretien de sortie et sont tenus de remplir le questionnaire de sortie officiel qui l'accompagne pour discuter les raisons de leur départ et de toute autre impression que le membre du personnel pourrait avoir sur GTP. Au cours de l'entretien de sortie, le membre du personnel peut donner un aperçu des domaines d'amélioration pour l'organisation et son poste spécifique.

# FIDÉLITÉ DU SERVICE AU GTP ET LA GESTION DES RESSOURCES

## Rapports de Dépenses

Toutes les dépenses doivent être engagées conformément à la politique de voyages et de dépenses de GTP. Les rapports de dépenses doivent être soumis dans les sept (7) jours suivant le retour d'un voyage d'affaires ou l'engagement d'une dépense individuelle. Toute demande de remboursement soumise plus de soixante (60) jours après que les frais ont été engagés doit, selon la loi, être traitée et imposée comme un revenu pour le membre du personnel. Tout l'argent dû sur une avance de voyage (le cas échéant) doit être retourné à GTP dans les sept jours suivant le retour.

Les dépenses doivent être détaillées sur le rapport de dépenses et les reçus doivent être inclus pour toutes les dépenses. GTP travaille dans certaines parties du monde où les reçus sont difficiles à obtenir. Dans de telles circonstances, les membres du personnel sont tenus de fournir un compte rendu écrit des dépenses engagées. Si les membres du personnel ne peuvent pas fournir de reçu, ils doivent remplir affidavit (déclaration sous serment) de reçu perdu et la joindre avec leur rapport de dépenses.

Le défaut de soumettre un rapport de dépenses en temps opportun peut entraîner la responsabilité financière du fonctionnaire pour les frais encourus et peut entraîner des mesures disciplinaires. GTP fournira à chaque membre du personnel, à un moment opportun et économique, un téléphone avec un plan de données globales. Le personnel détaché devra payer sa propre carte SIM pour passer des appels dans le pays où il vit. Les membres du personnel doivent obtenir l'approbation écrite de leurs supérieurs pour tout remboursement de téléphone portable dans des circonstances particulières.

## Remboursement

Le remboursement est autorisé pour les dépenses raisonnables et nécessaires engagées dans l'exercice des responsabilités professionnelles. Le transport, les frais de stationnement, les appels téléphoniques professionnels et les frais de repas lorsqu'il est nécessaire d'assister à une réunion prévue autour d'un repas, sont autant d'exemples de dépenses raisonnables et nécessaires.

Les membres du personnel servant à titre officiel pour le GTP lors de conférences et de réunions sont remboursés des dépenses réelles et nécessaires engagées, telles que les frais de voyage, les frais de repas, les frais d'hébergement et d'inscription. Lorsqu'ils assistent à des réunions qui ont été approuvées par le président &

PDG, les membres du personnel sont remboursés au coût réel des frais de voyage, des frais de cours et les frais de repas et de logement. Les membres du personnel peuvent également bénéficier d'un congé pour assister à une conférence ou à une réunion professionnelle liés à leur développement professionnel, et/ou au travail actuel et anticipé du GTP. Les dépenses à ces fins peuvent être payées par GTP, si des fonds sont disponibles et si le membre du personnel obtient une approbation écrite préalable de ces dépenses.

Des formulaires sont fournis pour demander le remboursement des dépenses réelles et le paiement anticipé pour le voyage. Les reçus doivent être fournis pour toutes les dépenses effectuées afin de demander un remboursement ou le membre du personnel doit remplir affidavit (déclaration sous serment) de reçu perdu et le fournir avec son rapport de dépenses. Les dépenses possibles doivent être payées sur les cartes de crédit de l'organisation et la procédure standard doit être suivie.

## Retour de la propriété GTP

Les membres du personnel sont responsables de l'équipement, des biens et des produits de travail du GTP qui peuvent leur être remis et/ou qui sont en leur possession ou sous leur contrôle, y compris, mais sans s'y limiter :

- Les téléphones portables,
- Les cartes de crédit,
- Les badges d'identification,
- Les ordinateurs (et autres appareils électroniques tels que les iPads), dispositifs de stockage, et
- La propriété intellectuelle (par exemple, les documents écrits, les produits de travail).

En cas de cessation d'emploi ou de détachement, ou immédiatement à la demande du président & PDG ou de son/sa représentant/e, les membres du personnel doivent restituer tous les biens du GTP qui sont en leur possession ou sous leur contrôle. Lorsque c'est permis par la ou les lois applicables, GTP peut retenir sur le dernier salaire du membre du personnel le coût de toute propriété, y compris la propriété intellectuelle, qui n'est pas retourné au moment voulu. GTP peut également prendre toute mesure jugée appropriée pour recouvrer ou protéger la propriété.

## Heures de Travail

La semaine de travail du GTP pour les membres du personnel est basée sur 40 heures par semaine, huit heures par jour, du lundi au vendredi pour les membres du personnel basés aux États-Unis, sauf indication contraire dans l'offre et l'accord d'engagement d'un membre du personnel. Si des lois internationales, nationales ou locales entrent en conflit avec les dispositions du présent document, GTP se conformera à ces réglementations. Le personnel détaché doit se référer aux lois et politiques locales de son organisation de détachement.

GTP est une organisation globale qui opère sur plusieurs fuseaux horaires et qui n'a donc pas d'heures fixes dans la semaine pour les activités professionnelles. Les membres du personnel peuvent choisir les heures de la semaine où ils travaillent, avec un certain degré de flexibilité requis quant à la disponibilité pour les réunions en

ligne qui peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail " normales ". Le personnel à temps plein doit travailler le nombre maximum d'heures autorisées dans la région de résidence et le personnel à temps partiel doit travailler selon un nombre d'heures négocié avec le président & PDG.

## Membres du personnel exemptés

Les employés exemptés et les membres du personnel éligibles sont payés sur la base d'un salaire et, en général, ils reçoivent leur salaire complet pour toute semaine où ils effectuent un travail. Leur rémunération ne peut être réduite que dans certaines circonstances.

- **Congés ou absences :** Les employés exemptés et les membres du personnel éligibles qui s'absentent du travail pendant au moins une journée complète pour cause de maladie, d'invalidité, de congé militaire ou pour des raisons personnelles ne seront pas payés pour cette journée, à moins qu'ils n'aient accumulé des congés payés ou qu'ils soient admissibles en vertu des politiques de congé du GTP. De plus, les employés exemptés et les membres du personnel éligibles peuvent demander un congé sans solde à l'avance s'ils n'ont pas accumulé de congés payés, et s'ils sont approuvés, ils ne seront pas payés pour le temps passé pendant le congé sans solde.
- **Première ou dernière semaine d'emploi :** Les employés ou les membres du personnel éligibles qui travaillent moins de 40 heures au cours de leur première et/ou dernière semaine d'emploi seront payés une partie proportionnelle de leur salaire complet pour le temps réellement travaillé.

## Membres du personnel non exemptés

Le temps travaillé comprend tout le temps dont un membre du personnel non exempté a besoin pour accomplir ses tâches pour l'entreprise.

- **Environnement de travail à distance :** Étant donné que GTP s'appuie sur une main-d'œuvre dispersée, le travail effectué par un membre du personnel sera comptabilisé comme temps du travail, quel que soit le lieu.
- **Temps de pause pour les membres du personnel non exempté :** 2 périodes de repos de 15 minutes ou moins sont comptées comme du temps travaillé sur une période de travail continue de 8 heures.
- **Congés payés :** Les absences payées approuvées, y compris les congés de maladie, les congés annuels, les congés personnels, les congés fériés, les congés militaires, les fonctions de juré et de témoin, les congés pour funérailles ou décès et les congés pour voter ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail.
- **Périodes de déjeuner ou de dîner :** Le temps libre sans interruption pour le déjeuner ou le dîner n'est pas compté comme du temps de travail.

Dans le cas où il existe différentes exigences nationales, étatiques, régionales ou locales applicables là où se trouvent les membres du personnel, GTP se conformera à toutes ces exigences.

## Absentéisme et Retard

La diligence est un facteur clé de l'efficacité de votre mission. L'engagement et la diligence régulière sont attendus de tous les membres du personnel. Si vous vous absentez pour des périodes prolongées ou si vous prévoyez prendre des congés, vous devez en informer votre superviseur ou le président & PDG le plus tôt possible. Lorsque vous signalez une absence, vous devez indiquer la nature du problème à l'origine de votre absence et la date prévue de votre retour au travail afin que l'équipe puisse prier pour votre situation.

Sauf dans les cas prévus par d'autres politiques, tout membre du personnel qui s'absente du travail pendant 3 jours consécutifs sans en avertir son superviseur ou le président & PDG sera considéré comme ayant volontairement suspendu son emploi ou son détachement.

Les absences excessives ou le manque d'engagement seront des motifs de réparation pouvant aller jusqu'à la résiliation. Selon les circonstances, notamment la durée de l'emploi ou du détachement du membre du personnel, GTP peut conseiller le membre du personnel avant la résiliation pour absences excessives, manque d'engagement ou de diligence.

## Déclaration du temps

La déclaration exacte des heures travaillées est la responsabilité de chaque membre du personnel et est particulièrement importante en raison de la main-d'œuvre à distance dépensée dans le cadre de GTP. GTP tient des registres précis pour calculer la rémunération et les congés des membres du personnel. En cas d'erreur dans la comptabilisation de l'heure, les membres du personnel doivent immédiatement signaler le problème à leur superviseur.

## Heures supplémentaires des membres du personnel non exemptés

Les heures supplémentaires seront payées aux membres du personnel éligibles, non exemptés, conformément à la législation fédérale et étatique applicable ou à la législation nationale, régionale ou locale applicable dans le pays où se trouve le membre du personnel. La rémunération des heures supplémentaires régulières sera au taux le plus élevé de salaire applicable. Toutes les heures supplémentaires doivent être autorisées par un superviseur avant d'être effectuées.

# SALAIRES ET RÉMUNÉRATIONS

## Détermination des salaires et des rémunérations

Les membres du personnel du GTP sont répartis dans le monde entier. Nous suivons des pratiques de rémunération conformes à toutes les lois et pratiques fédérales, étatiques, nationales et locales applicables, qui soutiennent notre mission et notre objectif et sont administrées de manière équitable et cohérente. Dans le cadre d'une fonction, les membres du personnel reçoivent une rémunération similaire pour un travail similaire.

Toute augmentation ou adaptation de salaire sera accordée sur une base individuelle en fonction de la performance du membre du personnel et de son engagement envers le succès de GTP. Tout membre du personnel exempté salarié dont la rémunération est réduite en violation de la loi sur les normes de travail équitables sera remboursé. GTP s'engage également à revoir les salaires tous les six (6) mois afin de tenir compte des conditions économiques et des taux de change comme une question distincte de celle de la performance. Le PDG devrait embaucher, former, motiver, rémunérer et résilier les membres du personnel de manière professionnelle et bienveillante. Les salaires et les avantages sociaux seront fixés à des niveaux compétitifs basés sur le coût de la vie pour des organisations de taille et de budget similaires dans le pays d'emploi ou de détachement.

Si un membre du personnel estime que sa rémunération a été affectée par les marchés mondiaux ou les procédures opérationnelles du GTP, il doit en informer son supérieur. Le membre du personnel ne sera en aucun cas pénalisé pour avoir fait un rapport. Le président & PDG, en collaboration avec le trésorier du conseil d'administration, déterminera chaque année les niveaux des franchises et quote-parts pour tous les avantages liés à l'assurance pour les membres du personnel basés aux États-Unis. Tous les membres du personnel en dehors des États-Unis dans le cadre d'un accord de détachement sont sous la responsabilité de leur organisation employeuse.

Actuellement, GTP ne propose pas d'assurance santé et dentaire individuelles aux employés à temps plein et à temps partiel basés aux États-Unis ou à l'étranger, y compris ceux qui sont assurés par leur conjoint, les militaires retraités ou d'autres plans. Les membres du personnel éligibles peuvent choisir de participer au (x) plan (s) de santé proposé (s) par GTP au fur et à mesure de leur disponibilité. GTP peut demander aux membres du personnel éligibles de payer une partie de la prime d'assurance à l'avenir.

GTP participe aux dispositions des programmes de sécurité sociale, Medicare et Medicaid pour les employés américains ; les cotisations sont déduites de chaque salaire. GTP contribue à la base salariale applicable telle qu'établie par la loi fédérale. Les employés basés aux États-Unis bénéficient des prestations prévues par la loi de

l'indemnisation des accidents du travail. Les absences pour lesquelles des indemnités des accidents du travail sont prévues ne sont pas imputées aux congés de maladie de l'employé admissible.

Afin de garantir une protection adéquate aux membres du personnel et au GTP, tout accident survenant sur le lieu de travail doit être signalé, même si aucune blessure n'est apparente à ce moment-là. Des formulaires à cet effet sont disponibles auprès de GTP. Afin de prendre soin du personnel pendant les déplacements liés au travail, GTP paiera une assurance voyage personnelle ou une assurance voyage conformément aux paramètres de la Politique de voyage et de dépenses.

## Jour de Paie

Les chèques de salaire ou les frais de détachement sont distribués le 21 de chaque mois (normalement compensés le 25 de chaque mois), sauf lorsque ces jours tombent un samedi, un dimanche ou un jour férié, auquel cas les chèques de salaire seront distribués le jour de travail précédent. Toutes les retenues sur salaire pour les membres du personnel des États-Unis directement employés par GTP sont détaillées et présentées au membre du personnel avec le chèque de paie. Les retenues sur salaire approuvées peuvent inclure : les impôts fédéraux et étatiques sur le revenu ; la sécurité sociale, Medicare et l'assurance invalidité de l'État ; les primes d'assurance médicale volontaire et d'assurance hospitalisation collective (si elles sont en vigueur et si elles sont payées par le membre du personnel) ; d'autres avantages (par exemple, l'assurance vie, la retraite) ; et toute autre retenue salariale conformément aux contrats de détachement applicables et exigée par la loi.

Le règlement final des services ou des salaires sera effectué au plus tôt lors du prochain cycle de paie régulier, ou conformément à la loi de l'État, selon la première éventualité. Si un membre du personnel est résilié, un chèque sera émis le jour de paie régulier suivant, ou conformément à la loi de l'État applicable, selon la première éventualité. Le règlement final du paiement du personnel détaché ou de la main-d'œuvre contractuelle est effectué conformément au contrat applicable régissant les conditions de cette relation.

# JOURS FÉRIÉS, VACANCES ET AUTRES CONGÉS

## Jours fériés

GTP observe neuf (9) jours fériés payés par an pour les membres du personnel basés aux États-Unis. Les membres du personnel travaillant 20 heures ou plus par semaine sont éligibles aux fériés payés. Lorsqu'un jour férié tombe un samedi, il est observé le vendredi qui précède le jour férié. Lorsque le jour férié tombe un dimanche, il est observé le lundi qui suit le jour férié. Les membres du personnel à temps plein reçoivent huit heures de congé payé à leur taux de rémunération normal. Les membres du personnel basés à l'étranger respecteront les jours fériés du pays et ne sont pas éligibles des jours fériés aux États-Unis. Les membres du personnel temporaire ne sont pas admissibles aux avantages liés aux congés (vacances, maladie ou temps personnel), y compris les indemnités de vacances.

Les membres du personnel à temps plein basés aux États-Unis sont éligibles aux vacances chaque année, comme suit :

- Le Jour de l'An
- L'anniversaire de Martin Luther King, Jr.
- Le jour des Présidents
- Memorial Day
- Le Jour de l'Indépendance
- La Fête du Travail (Labor Day)
- Le Jour de Colomb
- La Journée des Anciens Combattants (Veteran's Day)
- Le Jour d'action de Grace (Thanksgiving)
- Le lendemain du jour d'action de grace (Thanksgiving)
- La veille de Noël
- Le jour de Noël

Le personnel à temps plein (le personnel qui travaille régulièrement au moins 35 heures par semaine) reçoit un (1) jour de congé payé pour chaque jour complet de vacances. Les indemnités de vacances pour le personnel à temps partiel seront calculées au prorata des heures régulièrement travaillées par le membre du personnel. Le personnel temporaire n'est pas admissible aux prestations de congé de vacances. Dans les années où le Jour de l'Indépendance, la veille de Noël et le Jour de Noël, et le Jour de l'An tombent un Samedi ou un Dimanche, le président & PDG désignera le jour de travail qui remplacera le congé de fin de semaine. Les membres du personnel détachés de l'extérieur des États-Unis doivent se référer à leurs lois locales concernant les jours fériés sous la supervision de l'employeur par lequel ils sont détachés.

## Vacances

Les employés et les membres du personnel dont les contrats prévoient des vacances et qui travaillent 20 heures ou plus par semaine accumuleront des vacances toutes les deux semaines en fonction de leur ancienneté et de leur statut d'emploi. La limite des vacances est de 1,5 fois l'accumulation annuelle.

L'accumulation est basée sur le calendrier d'admissibilité aux vacances suivant :

Années de service : 0-4 ans			
Heures travaillées par semaine	Pourcentage Attribué	Admissibilité Totale aux Congés Annuels	Bi-weekly Accrual Rate
40 heures	100%	120 heures	4. 62 heures
30-39 heures	75%	90 heures	3. 47 heures
20-29 heures	50%	60 heures	2. 31 heures
Années de service : 4 ans ou plus			
Heures travaillées par semaine	Pourcentage Attribué	Admissibilité Totale aux Congés Annuels	Bi-weekly Accrual Rate
40 heures	100%	160 heures	6. 15 heures
30-39 heures	75%	120 heures	4. 61 heures
20-29 heures	50%	80 heures	3. 08 heures

Les employés et les membres du personnel admissibles ont le droit d'accumuler des vacances dès le premier jour d'emploi et peuvent prendre des vacances dès qu'elles sont accumulées. GTP se réserve le droit de désigner des périodes de l'année pendant lesquelles les membres du personnel peuvent prendre leurs vacances et la durée pendant laquelle ils sont autorisés à s'absenter.

Si un employé ou un membre du personnel éligible quitte GTP, il/elle sera payé pour les vacances accumulées et non utilisées, calculées à son taux de rémunération de base actuel et régulier au moment de la cessation. Les employés et les membres du personnel éligibles peuvent reporter des vacances à l'année fiscale suivante, à un maximum de 180 heures maximum pour les membres du personnel ayant de 0 à 4 ans de service et de 240 heures pour les membres du personnel ayant plus de 4 ans de service, sur la base de 40 heures travaillées par semaine. Les employés et les membres du personnel éligibles sont encouragés à utiliser un minimum de deux

semaines de vacances par année fiscale afin de maintenir un équilibre entre vie professionnelle et vie privée. GTP apprécie d'être prévenu le plus tôt possible lors de la planification de vacances.

## Congé de Maladie

Global Trust Partners offre un congé de maladie payé aux employés et aux membres du personnel dont le contrat prévoit un congé de maladie et qui travaillent 20 heures ou plus par semaine (" congé de maladie "), sauf si un membre du personnel travaille dans un état, une région ou un pays où les indemnités légales de congé de maladie dépassent ce montant, auquel cas la loi de l'état prévaudra. Si un membre du personnel quitte GTP, il ne sera pas payé pour les congés de maladie accumulés et non utilisés.

Les employés et les membres du personnel admissibles ont droit à des congés de maladie comme suit :			
Heures travaillées par semaine	Pourcentage Attribué	Admissibilité au congé de maladie annuel total	Bi-weekly Accrual Rate
40 heures	100%	104 heures	4. 00 heures
30-39 heures	75%	78 heures	3. 00 heures
20-29 heures	50%	52 heures	2. 00 heures
Les employés et les membres du personnel admissibles ont droit à des congés de maladie comme suit :			
Heures travaillées par semaine	Pourcentage Attribué	Admissibilité au congé de maladie annuel total	Bi-weekly Accrual Rate
40 heures	100%	104 heures	4. 00 heures
30-39 heures	75%	78 heures	3. 00 heures
20-29 heures	50%	52 heures	2. 00 heures

Les employés et les membres du personnel admissibles accumulent un congé de maladie dès le premier jour d'emploi et peuvent prendre un congé de maladie dès qu'il est accumulé. Le congé de maladie peut être accumulé jusqu'à un maximum de 800 heures (100 jours), auquel cas les congés de maladie ne s'accumuleront

plus, jusqu'à ce que le membre du personnel réduise son solde. Si les congés de maladie sont épuisés, les congés annuels ou personnels disponibles seront utilisés à sa place à la discrétion du directeur financier et catalyseur de stratégie.

## Congé militaire

Un congé autorisé pour service militaire ou de réserve est accordé aux membres du personnel régulier à temps plein et à temps partiel. Si un membre du personnel est appelé au service militaire actif ou à la formation de la réserve ou de la garde nationale, ou si un membre du personnel se porte volontaire pour ces mêmes fonctions, il doit soumettre des copies des ordres militaires, si disponibles, à son superviseur dès que possible. Le membre du personnel bénéficiera d'un congé militaire sans solde pour la période de service militaire, conformément aux lois fédérales et étatiques applicables. Si ce membre est un réserviste ou un membre de la garde nationale, il bénéficie d'un congé sans solde pour suivre une formation militaire requise. Le membre du personnel peut toutefois utiliser les congés personnels ou les vacances accumulés mais non utilisés. L'admissibilité à la réintégration après la fin du service militaire ou de la formation est déterminée conformément aux lois fédérales, étatiques, nationales et locales applicables. Les membres du personnel détachés de l'extérieur des États-Unis doivent se référer à leurs lois locales concernant les congés militaires sous la supervision de l'employeur par lequel ils sont détachés.

## Fonctions de juré et congé pour témoins

GTP reconnaît la fonction de juré comme une responsabilité civique. Lorsqu'ils sont convoqués pour exercer les fonctions de juré, les membres du personnel bénéficient d'un congé de juré pour exercer ces fonctions et doivent en informer leur supérieur. Tous les membres du personnel ont droit à un congé non rémunéré s'ils sont convoqués au tribunal en tant que témoin. Pour avoir droit à un congé pour fonctions de juré ou de témoin, un membre du personnel doit soumettre à son superviseur une copie de la convocation dès qu'il la reçoit. En outre, la preuve du service doit être soumise au superviseur du membre du personnel lorsque la période de service du juré ou témoin est terminée. Les membres du personnel détachés de l'extérieur des États-Unis doivent se référer à leurs lois locales concernant les fonctions de juré et les congés de témoin sous la surveillance de l'employeur par lequel ils sont détachés.

## Congé de vote

La politique de GTP est de permettre aux membres du personnel de s'absenter du travail pour voter aux élections locales, étatiques ou nationales. Les membres du personnel qui ne peuvent se rendre à leur bureau de vote en dehors des heures de travail auront droit à un temps libre payé pour voter. Ce temps libre pour voter ne peut excéder deux heures. Les membres du personnel détachés de l'extérieur des États-Unis doivent se référer à leurs lois locales concernant le congé de vote sous la surveillance de l'employeur par lequel ils sont détachés.

## Congé de compassion et de deuil

Les membres du personnel ont droit à un congé de compassion et de deuil payé de cinq (5) jours en cas de maladie grave ou de décès dans la famille immédiate du membre du personnel (conjoint/partenaire, enfant ou parent) et de trois (3) jours pour les grands-parents, la sœur ou le frère, le beau-père, la belle-mère ou les petits-enfants. Si le membre du personnel souhaite prendre un congé en raison du décès d'un membre de sa famille proche, il doit en informer immédiatement le président & PDG. L'approbation du congé de deuil se fera en l'absence d'exigences opérationnelles inhabituelles. Un membre du personnel peut utiliser, avec l'approbation du président & PDG, les congés payés disponibles pour des congés supplémentaires, si nécessaire et conformément aux besoins opérationnels.

## Congé sans solde

Les employés qui sont employés par GTP depuis au moins quatre ans peuvent demander des congés sans solde d'une durée maximale de huit semaines. Les congés non payés ne sont pas rémunérés et sont laissés à la discrétion de la direction de GTP. Lors de l'examen d'une demande de congé sans solde, GTP tiendra compte des facteurs tels que le poste de l'employé, la durée de service de l'employé, ses performances, y compris la diligence, le but du congé, les besoins de l'équipe dans laquelle l'employé travaille, l'effet du congé sur les autres membres du personnel et les besoins généraux de GTP. Les congés sans solde sont généralement non rémunérés. Cependant, les vacances accumulées ou le temps non payé peuvent être utilisés pour maintenir le salaire d'un employé pendant le congé. Les vacances et les congés de maladie ne continueront pas à s'accumuler pendant le congé autorisé. Les prestations d'assurance maladie et d'assurance-vie continueront sur la même base que si l'employé travaillait activement. Les membres du personnel détachés de l'extérieur des États-Unis doivent se référer à leurs lois locales concernant les congés sans solde sous la surveillance de l'employeur par lequel ils sont détachés.

# NOTE IMPORTANTE

Au GTP, ni le membre du personnel ni GTP ne s'engagent dans une relation de travail pour une durée déterminée. L'emploi avec GTP est à volonté. L'employé ou la direction ont le droit de mettre fin à la relation de travail à tout moment, pour n'importe quelle raison ou sans raison. La résiliation d'un contrat de personnel détaché ou de travail sous contrat se fera conformément aux termes et conditions de l'accord applicable. Les termes utilisés dans ce guide du personnel et les déclarations verbales de la direction ne sont pas destinés à constituer un contrat de travail, soit explicite ou implicite, ni une garantie d'emploi pour une durée spécifique. Aucun représentant de GTP n'a le pouvoir de conclure un contrat de travail pour une période déterminée.

Le contenu de ce guide est des directives sommaires pour les membres du personnel des États-Unis et, par conséquent, n'est pas exhaustif. À l'exception de la nature de l'emploi qui est volontaire, GTP se réserve le droit de suspendre, de résilier, d'interpréter ou de modifier tout ou partie des directives mentionnées, ainsi que toute autre procédure, pratique, avantage ou autre programme de GTP. Ces modifications peuvent intervenir à tout moment, avec ou sans préavis.

# RECONNAISSANCE DU GUIDE DU MEMBRE DU PERSONNEL

J'ai reçu une copie du guide du personnel, approuvé par le conseil d'administration en avril 2021. Si je suis un employé, je comprends que ni moi ni GTP ne sommes engagés dans une relation d'emploi pour une durée déterminée. L'emploi au GTP est à durée à volonté. La direction et moi-même avons le droit de résilier cet emploi à tout moment et pour n'importe quelle raison. Si je suis un membre du personnel détaché, je comprends et reconnais les attentes énoncées par ce guide du personnel, ainsi que le (s) contrat (s) applicable (s). Les termes utilisés dans ce guide et les déclarations verbales de la direction ne sont pas destinés à constituer et ne constituent pas un contrat de travail, soit explicite ou implicite, ni une garantie d'emploi pour une durée spécifique.

Je reconnais également avoir lu et compris mes obligations de confidentialité, telles qu'elles sont décrites à la page 18 de ce guide du personnel. En signant cette reconnaissance, je m'engage à respecter ces obligations de confidentialité, qui survivront à mon emploi ou à mon contrat avec GTP.

Je comprends qu'aucun représentant de GTP n'a le pouvoir de conclure un contrat de travail pour une période déterminée. Nous n'avons pas conclu un tel accord. En outre, je comprends que le contenu de ce guide du personnel est un résumé des directrices pour les membres du personnel et n'est donc pas exhaustif. Ce guide remplace toutes les éditions précédentes. À l'exception de la nature de l'emploi qui est volontaire, GTP se réserve le droit de suspendre, de résilier, d'interpréter ou de modifier tout ou partie des directives mentionnées, ainsi que toute autre procédure, pratique, avantage ou autre programme de GTP. Ces modifications peuvent intervenir à tout moment, avec ou sans préavis.

---

*Signature*

---

*La date*

---

*Nom de l'employé imprimé*

---

*Signature*

---

*La date*

---

*Nom du président & PDG imprimé*

