

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES EMPLOYÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE

15.1 PRÉAMBULE

La Municipalité de Saint-Épiphane reconnaît l'importance de l'implication de tous ses intervenants en sécurité incendie, à la réalisation de sa mission face à la prévention, le combat des incendies ainsi qu'à toutes les situations d'urgence requérant ses services.

15.2 OBJECTIFS

La présente politique a pour but de fournir aux cadres du service de sécurité incendie ainsi qu'à la Direction générale un cadre de référence qui leur permet d'offrir un environnement sécuritaire et respectueux envers tous les membres de la brigade.

Toutes mesures pouvant favoriser l'unité et l'efficacité de la brigade sont considérées. Les règles d'éthique et de discipline contenues dans la présente politique sont impératives afin de maintenir un standard élevé des services offerts aux usagers de la Municipalité.

15.3 CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique doit être connue et respectée en tout temps par tous les intervenants de la brigade du service de sécurité incendie de la Municipalité de Saint-Épiphane.

15.4 VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE

La Direction générale est imputable de la gestion et de l'application du présent chapitre des Politiques de gestion des ressources humaines.

15.5 <u>DÉFINITIONS DES OBLIGATIONS</u>

15.5.1 Obligations de l'employeur

- a) Fournir en tout temps un minimum requis d'équipement de sécurité adéquat à la fonction.
- b) Fournir des outils en bon état et prêts à l'usage.

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville 220, rue du Couvent, Saint-Épiphane, GOL 2X0

www.saint-epiphane.ca

Téléphone : 418-862-0052 Télécopieur : 418-862-7753



POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES EMPLOYÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE

- c) Maintenir en tout temps un environnement de travail qui soit sécuritaire.
- d) Former à sa charge tout pompier ou officier selon les normes en vigueur et dans les limites de ses besoins.
- e) S'assurer que tous les officiers et pompiers possèdent la formation requise pour chaque tâche qui leurs sont assignées et qu'un maintien d'acquis pour ces formations est effectué sur une base régulière.
- f) Élaborer des directives d'opérations sécuritaires et s'assurer qu'elles sont connues et respectées par tous les employés. Un officier peut interdire certaines tâches à un pompier s'il juge que celui-ci ne peut s'acquitter de cette tâche dans les règles de l'art.
- g) Proscrire toutes formes d'harcèlement, d'intimidation ou de violence tant verbale que physique.
- h) Proscrire toutes formes de discrimination en rapport avec l'âge, le sexe, la religion ou l'origine ethnique.
- i) Agir de façon équitable envers tous les membres de la brigade du service de sécurité incendie.
- j) Promouvoir et favoriser l'implication de tous les intervenants au sein du service de sécurité incendie.
- k) Assurer la confidentialité de toutes informations personnelles concernant les employés.

15.5.2 Obligations de l'employé

- a) Utiliser en tout temps et correctement l'équipement de sécurité fourni par l'employeur, le tenir propre et en bon état.
- b) Utiliser correctement les outils fournis par l'employeur et rapporter immédiatement tout bris ou défectuosité à son supérieur immédiat.
- c) S'assurer de façon régulière du bon fonctionnement de son téléavertisseur.



CHAPITRE 15 DUTIONE RELATIVE À LA GESTION I

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES EMPLOYÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE

- d) Ne pas utiliser l'équipement ou les outils fournis à des fins personnelles ou pour une tierce personne. Si de l'équipement ou des outils du service de sécurité incendie doivent être empruntés pour une activité du service dans la Municipalité, autre que pour de la prévention, les personnes intéressées à le faire doivent d'abord en référer à leur chef de service qui lui ira en référer à la Direction générale. La décision sans appel appartiendra au Conseil municipal.
- e) Maintenir en tout temps un environnement de travail sécuritaire.
- f) Être présent aux formations payées par l'employeur ou justifier toute absence à son supérieur immédiat dans les plus brefs délais.
- g) Ne pas effectuer de tâche sans préalablement avoir été formé spécifiquement à cet effet.
- h) Connaître et respecter les procédures d'opération sécuritaires.
- i) Proscrire toutes formes d'harcèlement, d'intimidation ou de violence tant verbale que physique ou en aviser immédiatement son supérieur immédiat si l'employé en est témoin ou victime.
- j) Proscrire toute forme de discrimination en rapport avec l'âge, le sexe, la religion ou l'origine ethnique ou en aviser immédiatement son supérieur immédiat si l'employé en est témoin ou victime.
- k) Dénoncer immédiatement à son supérieur immédiat tous actes ou commentaires pouvant nuire à l'intégrité du service de sécurité incendie. Si le directeur du service est impliqué dans ces événements, l'employé peut le communiquer directement à la Direction générale de la Municipalité.
- I) Agir de façon respectueuse, professionnelle et loyale envers tous ses collègues, le service de sécurité incendie, l'organisation municipale et le Conseil municipal.
- m) S'abstenir de tous commentaires désobligeants ou impertinents en caserne, sur les lieux d'intervention, en formation ou lors de chaque occasion où l'employé représente son employeur ou lorsqu'il revêt l'équipement du service.

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville 220, rue du Couvent, Saint-Épiphane, GOL 2X0 www.saint-epiphane.ca

Télécopieur : 418-862-7753 Courriel : bureau@saint-epiphane.ca

Téléphone: 418-862-0052



<u>CHAPITRE 15</u> POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RESSOURCES <u>HUMAINES POUR LES</u> EMPLOYÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE

- n) Assurer la confidentialité de toutes les informations connues sur les lieux d'une intervention ou d'une visite de prévention. Toutes informations obtenues dans le cadre de ses fonctions ne doivent pas servir à d'autres usages.
- o) Maintenir la validité de son permis de conduire.
- p) Présenter sur demande une preuve de validité de son permis de conduire ou d'un certificat d'antécédents judiciaires.
- q) Respecter en tout temps le code de sécurité routière dans l'exercice de ses fonctions.
- r) Ne jamais se présenter au travail sous l'influence de substances pouvant altérer son jugement (alcool, drogues, médicaments, etc.).
- s) Participer à au moins 75% des réunions, pratiques mensuelles et interventions ou valider son absence avec son supérieur immédiat.
- t) Maintenir une bonne forme physique.

15.6 EMBAUCHE

15.6.1 Comité

Un comité peut être formé par le Conseil municipal afin d'évaluer les besoins en maind'œuvre et décider des méthodes de recrutement. Ce comité sera formé d'un membre du Conseil municipal, du directeur du service de sécurité-incendie, du responsable de la caserne et d'un membre de la brigade. Après analyse des candidatures reçues, le comité émettra ses recommandations à la Direction générale et pourra l'assister lors des entrevues et de la sélection finale.

15.6.2 Critères d'embauche

- a) Être âgé d'au moins 18 ans.
- b) Être disponible pour répondre à des appels d'urgence.

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville 220, rue du Couvent, Saint-Épiphane, GOL 2X0 www.saint-epiphane.ca

Téléphone : 418-862-0052 Télécopieur : 418-862-7753



POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES EMPLOYÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE

- c) Avoir son lieu de résidence dans un rayon de 30 kilomètres de la caserne de la Municipalité.
- d) Accepter d'être soumis à une période de probation de 6 mois à compter de sa date d'embauche.
- e) Fournir une preuve de validité de son permis de conduire.
- f) Détenir un permis de conduire de la classe 4A ou s'engager à en faire l'obtention dans les 6 mois suivant sa date d'embauche.
- g) Fournir la preuve d'une absence de dossier criminel.
- h) Être en bonne forme physique et le demeurer.
- i) Détenir une autorisation de son employeur acceptant qu'il puisse quitter son lieu de travail afin de répondre à un appel d'urgence.
- j) S'engager à suivre et réussir le programme de formation « *Pompier I* » et maintenir ses acquis.
- k) Être présent à au moins 75% des réunions, pratiques mensuelles et interventions par année.
- Participer à la remise en place et au nettoyage des équipements après chaque intervention.
- m) Être responsable de maintenir tout équipement qui lui est prêté, propre et dans un bon état.
- Ne pas être à l'emploi de plus d'un service de sécurité incendie dans les 5 années suivant toute formation.
- o) Respecter les règles et politiques internes en vigueur.

15.7 FORMATION

Le responsable hiérarchique de la brigade du service de sécurité incendie a la responsabilité de s'assurer que tous les pompiers ou officiers possèdent la formation requise pour effectuer une tâche commandée.

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville 220, rue du Couvent, Saint-Épiphane, GOL 2X0 www.saint-epiphane.ca Téléphone : 418-862-0052 Télécopieur : 418-862-7753



<u>CHAPITRE 15</u> POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES EMPLOYÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE

Les formations requises doivent respecter en tout point la Loi sur la sécurité incendie (S-3.4) et doivent être approuvées par l'École nationale des Pompiers du Québec ou par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Un pompier en formation *Pompier I* peut participer à toute intervention dans la mesure où il a réussi la ou les sections enseignées, tel que décrit dans le Guide d'assignation des tâches du programme *Pompier I*, émit par L'ENPQ (annexe A).

Il doit obligatoirement être supervisé en tout temps par un pompier d'expérience qui s'assurera que toutes les règles de sécurité sont respectées. Toutes formations requises par l'employeur sont à sa charge et toutes dépenses encourues seront payées par celui-ci selon la réglementation appropriée en vigueur.

Si un pompier ou un officier manifeste un intérêt pour une formation ou une séance de perfectionnement en rapport avec sa fonction, il doit au préalable en faire la demande et la faire approuver par le responsable hiérarchique de la brigade épiphanoise. Ce dernier transmettra par la suite la demande à la Direction générale de la Municipalité.

Le responsable hiérarchique de la brigade du service de sécurité incendie de la Municipalité doit aussi s'assurer que tous les pompiers ou officiers possèdent la formation de *Premiers soins / RCR* et qu'elle est maintenue à jour.

La rémunération durant les périodes de formation ou de perfectionnement est payable au salaire minimum en vigueur dans la Province de Québec.

15.8 ÉQUIPEMENTS

L'employeur fournit tout l'équipement de protection individuelle et l'uniforme à chaque employé selon sa fonction. Chacun a la responsabilité de le garder propre et dans un bon état. Tout bris ou défectuosité doit immédiatement être rapporté à son supérieur hiérarchique.

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville 220, rue du Couvent, Saint-Épiphane, GOL 2X0 www.saint-epiphane.ca

Télécopieur : 418-862-7753 Courriel : <u>bureau@saint-epiphane.ca</u>

Téléphone: 418-862-0052



<u>CHAPITRE 15</u> POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RESSOURCES <u>HUMAINES POUR LES</u> EMPLOYÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE

Celui-ci s'assurera de faire réparer ou remplacer l'item en question le plus rapidement possible. Dans le cas où le pompier ou l'officier quitte son emploi, tout matériel fourni par l'employeur devra lui être retourné dans les plus brefs délais.

L'outillage doit être utilisé dans les règles de l'art et de façon pleinement sécuritaire. Si un outil demande une formation particulière, le responsable hiérarchique de la brigade de sécurité incendie prendra les dispositions nécessaires afin de former tous les intervenants affectés à manier cet outil. Tous les outils utilisés doivent être remis à leurs emplacements respectifs et tout bris ou défectuosité doit immédiatement être rapporté au responsable hiérarchique de la brigade ou à l'officier responsable.

Tous les intervenants sont tenus de participer au nettoyage et à la remise en place des équipements utilisés après une intervention ou un entraînement mensuel. La rémunération durant ces périodes dédiées aux inventaires, aux pratiques ou aux autres tâches dans la caserne sont payables au salaire minimum en vigueur dans la Province de Québec.

Il est strictement interdit d'utiliser les équipements ou l'outillage fourni par le service de sécurité incendie à des fins personnelles ou pour une tierce personne. Toute utilisation à l'extérieur des activités pertinentes au service doit être approuvée par le Conseil municipal sur présentation d'une demande écrite acheminée par le responsable hiérarchique du service à la Direction générale de la Municipalité.

15.9 TRAITEMENT EN INTERVENTIONS ET EN PRÉVENTION

Le traitement de tous les membres de la brigade du service de sécurité incendie de la Municipalité de Saint-Épiphane en interventions est régulé d'après leur contrat de travail.

Le traitement des membres de la brigade participant à des activités de prévention est régulé également d'après leur contrat de travail.

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville 220, rue du Couvent, Saint-Épiphane, GOL 2X0 www.saint-epiphane.ca

Téléphone : 418-862-0052 Télécopieur : 418-862-7753 Courriel : bureau@saint-epiphane.ca

S'UNIR POUR PROSPÉRER!



<u>CHAPITRE 15</u> POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES EMPLOYÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE

Au moment où il conviendra au responsable hiérarchique en charge de l'intervention et si cette dernière dure plus de 4 heures, un repas doit être servi aux membres présents lors de l'opération. Le coût du repas est déterminé par les modalités de réglementation municipale pertinente.

15.10 ÉVALUATION

Le responsable hiérarchique rencontrera annuellement tous les pompiers et les officiers afin d'assurer un suivi. Une évaluation écrite du rendement de l'intervenant lui sera alors remise.

Une exigence d'amélioration ou une demande de correctifs à apporter peut alors être formulée et le membre du personnel devra en tenir compte dans des perspectives de construire un lien durable entre lui et son employeur et pour son développement professionnel. Une preuve de validité du permis de conduire ainsi qu'un rapport médical récent pourrait être demandé également à ce moment.

15.11 OBLIGATION DE RESPECT ET D'APPLICATION D'AUTRES REGLES

Les membres de la brigade du service de sécurité incendie de la Municipalité de Saint-Épiphane sont dans l'obligation de respecter et d'appliquer en plus de la présente politique toutes les autres applicables à l'exercice de leurs fonctions et au lien d'emploi qui les lie à l'organisation municipale.

Voici un éventail non exclusif des politiques à prendre connaissance, à respecter et à appliquer pour tous les membres de la brigade.

- a) Le Code d'éthique et de déontologie des employés rémunérés et bénévoles de la Municipalité.
- b) La Politique sur les frais remboursables lors d'un déplacement et les autres frais inhérents.

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville 220, rue du Couvent, Saint-Épiphane, GOL 2X0 www.saint-epiphane.ca Téléphone : 418-862-0052 Télécopieur : 418-862-7753 Courriel : bureau@saint-epiphane.ca

courrier . <u>bureau@same-epi</u>

S'UNIR POUR PROSPÉRER!



<u>CHAPITRE 15</u> POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES EMPLOYÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE

- c) La Politique sur l'utilisation des médias sociaux et du site Internet municipal.
- d) La Politique relative à l'usage de drogues licites ou illicites, d'alcool et de médicaments dans le milieu de travail.
- e) La Politique relative à l'utilisation des véhicules municipaux.
- f) La Politique en santé et sécurité du travail.
- g) La Politique pour un environnement sans fumée.
- h) La Politique relative au harcèlement moral, sexuel et sexiste

15.12 AUTRES DISPOSITIONS

- a) Un membre reconnu coupable face à une accusation criminelle peut être congédié sur le champ en vertu de la présente politique.
- b) Un membre qui publie, commente, alimente ou encourage des propos pouvant nuire à l'intégrité et à la réputation de la Municipalité ou du service de sécurité incendie peut être suspendu sur le champ pour une durée qui sera déterminé par la Direction générale en accord avec le Conseil municipal.
- c) Tous les membres de la brigade doivent éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions. Le membre de la brigade qui croit se trouver dans une telle situation doit en informer son supérieur hiérarchique le plus rapidement possible afin de trouver que lui et la Direction générale puissent trouver une réponse appropriée à fournir au membre qui a fait la déclaration.
- d) Tous les membres de la brigade ne peuvent accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur.
- e) Tous les membres doivent faire preuve de courtoisie et de respect dans leurs relations avec le public.
- f) Aucun membre, lorsqu'il est en uniforme, ne doit entrer dans un lieu où il se consomme des liqueurs alcooliques, sauf pour l'accomplissement de ses devoirs.

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville 220, rue du Couvent, Saint-Épiphane, GOL 2X0 www.saint-epiphane.ca

Téléphone : 418-862-0052 Télécopieur : 418-862-7753 Courriel : bureau@saint-epiphane.ca



POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES EMPLOYÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE

g) Les membres sont tenus responsables, qu'ils soient en service ou non, de toute conduite déshonorante qui serait de nature à amoindrir, dans l'estime du public, la réputation du service.

15.13 <u>DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LES MESURES DISCIPLINAIRES</u>

15.13.1 Récidive

Dans tous les cas de récidive, le responsable hiérarchique responsable de la brigade a le pouvoir de recommander à la Direction générale de la Municipalité la destitution lorsqu'il vient à la conclusion qu'un membre est incorrigible et, de ce fait, indésirable pour le service de sécurité incendie. Si la Direction générale reçoit une telle recommandation, cette dernière la fait suivre au Conseil municipal qui lui est habileté à prendre une telle décision.

15.13.2 Ignorance des règles

Il est de la responsabilité de tous les membres de la brigade de connaître toutes les règles, politiques et directives d'opérations sécuritaires. Nul ne peut prétendre ignorer ces dispositions dans le but de se défendre contre toute réprimande.

15.13.3 Blâme

Un blâme peut être adressé et archivé dans le dossier employé d'un membre de la brigade par :

- a) son officier immédiat;
- b) son officier commandant
- c) son responsable hiérarchique en charge de la brigade
- d) la Direction générale de la Municipalité



POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES EMPLOYÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE

Le blâme est réservé à une conduite qui, bien que répréhensible, n'est pas de nature assez grave pour faire l'objet d'une accusation suivant l'avis de l'officier administrant le blâme.

Un blâme n'est pas une punition, en aucune circonstance.

L'acte pour lequel a été administré un blâme ne doit pas servir par la suite à un officier pour faire une accusation contre le membre en cause. Il est bien entendu que le blâme fera l'objet d'une inscription au dossier du membre du personnel concerné.

15.13.4 Suspension

Dans les cas suivants, un membre qui est en accusation peut être suspendu de ses fonctions sur recommandation du responsable hiérarchique en charge de la brigade à la Direction générale de la Municipalité :

- a) lorsqu'il est accusé d'une offense prévue par le Code criminel;
- b) pour un acte d'insubordination;
- c) lorsqu'il est en état d'ivresse;
- d) pour une absence prolongée aux pratiques et urgences du service de sécurité incendie; et
- e) pour querelle, désordre et déshonneur, et ce, même si le membre n'est pas en service.

La Direction générale peut renvoyer le membre fautif de ses fonctions avec l'accord du Conseil municipal. En attendant que toute décision de suspension ou de renvoi soit officialisée par le Conseil municipal qui fera enquête, la Direction générale a le pouvoir de suspension temporaire sans traitement.

15.13.5 Sentence

Lorsqu'un accusé est reconnu coupable de plus d'une infraction au cours d'un même événement, une seule mesure disciplinaire doit être prononcée.

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville 220, rue du Couvent, Saint-Épiphane, GOL 2X0 www.saint-epiphane.ca

Téléphone : 418-862-0052 Télécopieur : 418-862-7753



POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES EMPLOYÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE

15.13.6 <u>Identification non exhaustive d'actes menant à l'application de mesures disciplinaires</u> Les gestes ou actes suivants peuvent entraîner des mesures disciplinaires :

- a) Absence sans permission : sans autorisation, le membre de la brigade qui s'absente ou quitte sa caserne ou tout autre endroit en service commandé.
- b) Le fait pour un membre de la brigade ayant été autorisé à s'absenter de la caser ou de l'endroit où ses devoirs lui commandent d'être, de ne pas rejoindre sa caserne ou son unité ou de ne pas revenir à cet endroit à l'expiration de la période d'absence autorisée.
- c) Acte d'insubordination : tout membre qui menace, intimide, insulte par la parole ou ses gestes ou se conduit de façon méprisante à l'égard d'un officier, de la Direction générale de la Municipalité et du Conseil municipal.
- d) Conduite désordonnée ou négligence au volant des véhicules du service : tout membre affecté à la conduite d'un véhicule du service qui entre en compétition avec un autre véhicule par excès de vitesse ou par des manœuvres désordonnées, téméraires et dangereuses. Également, tout membre qui cause ou risque de causer des blessures corporelles à une personne ou des dommages à la propriété par suite de négligence sérieuse se verra appliquer des mesures disciplinaires.
- e) Conduite préjudiciable au bon ordre et à la discipline : tout membre qui enfreint les règlements, ordonnances ou instructions émis pour la gouverne générale du service se rend coupable d'un acte ou d'une conduite préjudiciable au bon ordre et à la discipline.
- f) Désobéissance à un commandement d'un officier : tout membre qui désobéit à un commandement licitement donné par un officier.
- g) Devoirs remplis avec négligence : Tout membre qui s'acquitte de ses fonctions avec négligence.
- h) Fausse accusation : tout membre qui porte sciemment une fausse accusation contre un collègue, un officier, la Direction générale de la Municipalité ou le Conseil municipal.
- i) Fausse déclaration : tout membre qui fait sciemment une fausse déclaration contre un collègue, un officier, la Direction générale de la Municipalité ou le Conseil municipal.

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville 220, rue du Couvent, Saint-Épiphane, GOL 2X0 www.saint-epiphane.ca

Télécopieur : 418-862-7753

Téléphone: 418-862-0052



POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES EMPLOYÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE

- j) Faux relatifs à des documents officiels: tout membre qui, volontairement ou avec négligence, fait une fausse déclaration ou inscription, supprime ou altère la teneur d'un document officiel du service ou laisse en blanc une partie importante dudit document dans le but de frauder.
- k) Ivresse ou usage de narcotiques : tout membre qui conduit sous l'influence des boissons alcooliques ou de narcotiques; tout membre qui est en état d'ivresse ou sous l'influence de liqueurs alcooliques ou d'un narcotique quelconque, lorsqu'il est en uniforme ou lorsqu'il est en service.
- Mensonge : tout membre qui ment lorsqu'il est interrogé devant un officier, la Direction générale ou le Conseil municipal.
- m) Querelle et désordre : tout membre qui se querelle ou se bat avec un autre membre du service ou tient des propos ou fait des gestes provocateurs tendant à créer une querelle ou du désordre.
- n) Usage non autorisé des véhicules ou du matériel du service : tout membre qui se sert d'un véhicule ou du matériel du service sans autorisation.
- o) Vol: tout membre qui commet un col, en service ou non.

15.13.7 Procédures d'enquête

La Direction du service, à la suite d'un acte répréhensible fait par un membre, peut recommander à la Direction générale de la Municipalité de procéder à une enquête. Dans un tel cas, c'est la Direction générale qui a le pouvoir de déclencher une enquête.

L'enquête sur une accusation doit se faire de la façon qui semble la plus appropriée dans les circonstances.

Lorsqu'une enquête a été faite et que les résultats lui sont communiqués, la Direction du service doit communiquer également dans les plus brefs délais ces résultats à la Direction générale de la Municipalité.

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville 220, rue du Couvent, Saint-Épiphane, GOL 2X0 www.saint-epiphane.ca

Téléphone : 418-862-0052 Télécopieur : 418-862-7753



POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES EMPLOYÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE

C'est cette dernière qui peut ordonner la tenue d'une nouvelle enquête si elle le juge à propos ou si la première enquête ne lui donne pas tous les renseignements qu'elle désire.

Lorsque la Direction générale, sur recommandation de la Direction du service, juge qu'une accusation doit faire l'objet d'une enquête, elle doit débuter le plus tôt possible après que la présumée infraction a été commise. Lorsque la Direction générale décide de donner suite à une accusation, il doit communiquer la décision qui suivra le plus rapidement possible au membre touché par celle-ci.

Un membre trouvé coupable peut encourir l'une des mesures disciplinaires édictées à la section 10.10.8 de la présente politique.

15.13.8 Mesures disciplinaires

Lorsqu'il sera nécessaire de prendre des mesures disciplinaires contre un membre de la brigade, la Direction générale de la Municipalité ne peut appliquer que l'une ou l'autre des quatre (4) mesures qui suivent :

- a) La première offense est un avertissement verbal de la Direction du service ou de la Direction générale.
- b) Dans le cas d'une deuxième offense, une lettre de réprimande est mise au dossier du membre fautif.
- c) Dans le cas d'une troisième offense, le membre fautif est suspendu sans traitement le temps que la Direction générale le jugera opportun.
- d) Dans le cas d'une quatrième offense, le membre fautif sera congédié immédiatement.

À moins d'actes répréhensibles graves, notamment la fraude, le vol, la violence physique ou psychologique, le harcèlement, la consommation d'alcool ou de narcotique (tolérance 0), l'employeur procédera par gradation dans les mesures disciplinaires.

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville 220, rue du Couvent, Saint-Épiphane, GOL 2X0 www.saint-epiphane.ca

Téléphone : 418-862-0052 Télécopieur : 418-862-7753



POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES EMPLOYÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE

Il est à noter qu'aucune mesure disciplinaire sous forme d'avertissement écrit, de suspension ou de congédiement n'est imposée à un travailleur sans cause juste, raisonnable et suffisante.

Toute mesure disciplinaire doit être communiquée par écrit au membre fautif concerné. Dans le cas de l'avertissement verbal, une note est versée au dossier du membre fautif et une copie de celle-ci sera donnée au pompier.

En cas de non-respect de la présente politique ou des autres applicables à la brigade du service de sécurité incendie, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pourront être imposées.

Toute mesure disciplinaire sera communiquée par écrit au membre concerné, en y indiquant la nature de la faute rapprochée et ses circonstances de temps et de lieu.

Toute mesure disciplinaire écrite et déposée au dossier de l'employé est prescrite un an après la date de celle-ci, sauf s'il y a récidive.

Se rend coupable d'une infraction au sein du service de sécurité incendie et est sujet à l'application de mesures disciplinaires :

- a) celui qui commet l'infraction;
- b) celui qui accomplit ou omet d'accomplir un acte en vue d'aider quelqu'un à commettre l'infraction;
- c) celui qui par son silence tacite aide quelqu'un à commettre l'infraction; et
- d) celui qui incite, conseiller ou amène quelqu'un à commettre une infraction.

Bureau municipal – Centre Innergex Viger-Denonville 220, rue du Couvent, Saint-Épiphane, GOL 2X0 www.saint-epiphane.ca

Téléphone : 418-862-0052 Télécopieur : 418-862-7753



POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES EMPLOYÉS EN SÉCURITÉ INCENDIE

15.14 REVISION ET ABROGATION

La présente politique sera révisée au besoin. La nouvelle version devra être adoptée par voie de résolution du Conseil municipal. La résolution devra inclure une mention pour abroger la politique remplacée.

Elle remplace et abroge l'ensemble des politiques, règlements, façons de faire ou conventions non écrites déjà en place et traitant de son contenu.

15.15 RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement sur la présente politique, veuillez communiquer avec la Direction générale.

15.16 ENTREE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur dès son adoption par le Conseil municipal.

15.17 REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- MUNICIPALITÉ DE SAINT-SIMÉON. « Politique interne à l'usage du service de sécurité incendie de la Municipalité de Saint-Siméon », http://www.saintsimeon.ca/wpcontent/uploads/2018/06/Politique-incendie-officielle.pdf, page consultée le 29 janvier 2019.
- MUNICIPALITÉ DE CHUTE-SAINT-PHILIPPE. « Résolution no. 8092 Politique concernant l'éthique et la discipline de la brigade de pompiers du service de sécurité incendie de la Chute-Saint-Philippe », https://www.chute-saint-philippe.ca/sites/www.chute-saintphilippe.ca/files/documents/103-121 -

politique ethique et discipline pompiers ssirk.pdf, page consultée le 29 janvier 2019.

Bureau municipal - Centre Innergex Viger-Denonville 220, rue du Couvent, Saint-Épiphane, GOL 2X0

Téléphone: 418-862-0052

Télécopieur: 418-862-7753

www.saint-epiphane.ca