



POLITIQUES INTERNES ADMINISTRATIVES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉPIPHANE

ÉDITION 2024

Affiché en format numérique sur le site Internet de la Municipalité dans la section Politique de VIE DÉMOCRATIQUE.

Disponible également en format PAPIER au bureau municipal à la réception et dans le bureau de la Direction générale, au garage municipal dans le bureau de la Direction des Travaux publics et dans la salle des employés, dans la caserne du service de sécurité incendie, à la bibliothèque municipale et dans le bureau Service des sports de la culture et de la vie communautaire. Disponible sur le serveur municipal : Administration\Politiques internes\Politiques administratives internes

Mise à jour par Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P. / Directeur général de la Municipalité de Saint-Épiphane.

Tables des matières

RÉSOLUTIONS POUR LA MISE EN VIGUEUR DES DIFFÉRENTES POLITIQUES	10
POUR UNE GESTION D'EXCELLENCE DE LA MUNICIPALITÉ	12
LA DÉCLARATION DE SERVICES POUR LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉPIPHANE	13
1. POLITIQUE POUR LA SÉLECTION DU PERSONNEL	16
1.1. PROCESSUS	16
1.2. BONIFICATION AU PROCESSUS DE SÉLECTION	17
1.3. RÉVISION ET ABROGATION	17
1.4. RENSEIGNEMENTS	17
1.5. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	17
2. POLITIQUE SUR LA DEMANDE D'ANTÉCÉDENTS	18
2.1. OBJECTIF ET CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	18
2.2. VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE	18
2.3. MOYENS POUR METTRE EN ŒUVRE LA POLITIQUE.....	18
2.4. DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE	18
2.5. RÉVISION ET ABROGATION	19
2.6. RENSEIGNEMENTS	19
2.7. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	19
3. POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX	20
3.1. OBJECTIF ET CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	20
3.2. VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE	20
3.3. JURIDICTION	20
3.4. DÉFINITIONS.....	21
3.5. PROCESSUS D'EMBAUCHE.....	22
3.6. PÉRIODE DE PROBATION	22
3.7. SEMAINE ET HORAIRE DE TRAVAIL.....	22
3.8. SALAIRE	23
3.9. DROIT À LA DÉCONNEXION.....	23
3.10. HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	25
3.11. PÉRIODE DE REPOS.....	26
3.12. HEURE DE REPAS.....	27
3.13. MESURES DISCIPLINAIRES	27
3.14. JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS	31
3.15. VACANCES.....	33
3.16. VACANCES ET CESSATION D'EMPLOI	33
3.17. CONGÉS MOBILES	33
3.18. CONGÉS MOBILES MONNAYABLES.....	34
3.19. CERTIFICAT MÉDICAL	34
3.20. EXAMEN MÉDICAL.....	35

3.21.	PRÉAVIS D'ABSENCE	35
3.22.	CONGÉS SPÉCIAUX	35
3.23.	CALCUL DE L'ANCIENNETÉ	36
3.24.	CONGÉ SANS TRAITEMENT	37
3.25.	CONGÉDIEMENT	48
3.26.	RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE	48
3.27.	FONDS DE PENSION	48
3.28.	FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE DÉPLACEMENT.....	48
3.29.	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.....	48
3.30.	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	49
3.31.	FRAIS DE DÉFENSE.....	49
3.32.	DEVOIRS DE JURÉ OU DE TÉMOIN	50
3.33.	RÉVISION ET ABROGATION	50
3.34.	RENSEIGNEMENTS	50
3.35.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	50
4.	POLITIQUE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET LES AUTRES FRAIS INHÉRENTS.	51
4.1.	CHAMPS D'APPLICATION ET DÉFINITIONS.....	51
4.2.	PRINCIPES GÉNÉRAUX	51
4.3.	INDEMNITÉS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT.....	52
4.4.	POUR LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES.....	56
4.5.	RÉVISION ET ABROGATION	57
4.6.	RENSEIGNEMENTS	57
4.7.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	57
5.	POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX ET DU SITE INTERNET MUNICIPAL.....	58
5.1.	OBJECTIF, CHAMPS D'APPLICATION ET PORTÉE DE LA POLITIQUE	58
5.2.	VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE	58
5.3.	DÉFINITION DES MÉDIAS SOCIAUX	58
5.4.	PARTENARIAT AVEC LE SITE INTERNET DE LA MUNICIPALITÉ ET LE JOURNAL MUNICIPAL ÉPIPHANOIS	59
5.5.	MÉDIAS SOCIAUX UTILISÉS ET MOTS-CLÉS ASSOCIÉS À LA MUNICIPALITÉ.....	60
5.6.	OBJECTIFS DE L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX	60
5.7.	PUBLICS CIBLES.....	61
5.8.	CONTENU DES MÉDIAS SOCIAUX.....	61
5.9.	SITUATIONS D'URGENCE	65
5.10.	GESTION DES MÉDIAS SOCIAUX.....	65
5.11.	GESTION DES QUESTIONS ET DES COMMENTAIRES.....	67
5.12.	REPRÉSENTATIONS DE LA MUNICIPALITÉ DANS LES MÉDIAS SOCIAUX	69
5.13.	COMPORTEMENTS ATTENDUS EN TOUT TEMPS	70
5.14.	DROIT D'AUTEUR ET RESPECT DE LA VIE PRIVÉE	72
5.15.	RÉVISION ET ABROGATION	72
5.16.	RENSEIGNEMENTS	72
5.17.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	72
5.18.	RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	72

6.	NÉTIQUETTE DE LA MUNICIPALITÉ	74
6.1.	OBJECTIF ET CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	74
6.2.	VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE	74
6.3.	QU'EST-CE QU'UNE NÉTIQUETTE POUR UNE ORGANISATION ?	74
6.4.	ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE SUR LA NÉTIQUETTE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉPIPHANE	74
6.5.	POURQUOI L'UTILISATION DE MÉDIAS SOCIAUX POUR LA MUNICIPALITÉ ?	75
6.6.	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	77
6.7.	RÉVISION ET ABROGATION	78
6.8.	RENSEIGNEMENTS	78
6.9.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	78
7.	POLITIQUE SUR LES MENTIONS LÉGALES DU SITE INTERNET ET DE SES MÉDIAS SOCIAUX	79
7.1.	OBJECTIF ET CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	79
7.2.	VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE	79
7.3.	LIGNE ÉDITORIALE DE L'ORGANISATION	79
7.4.	MOYENS UTILISÉS POUR METTRE EN ŒUVRE LA POLITIQUE	80
7.5.	RÉVISION ET ABROGATION	80
7.6.	RENSEIGNEMENTS	81
7.7.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	81
8.	POLITIQUE À L'USAGE DE DROGUES LICITES OU ILLICITES, D'ALCOOL ET DE MÉDICAMENTS AU TRAVAIL .	82
8.1.	OBJECTIF, CHAMPS D'APPLICATION ET PORTÉE DE LA POLITIQUE	82
8.2.	VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE	82
8.3.	DÉFINITIONS.....	83
8.4.	ÉNONCÉ	84
8.5.	OBJECTIFS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE.....	84
8.6.	RÈGLES DE CONDUITE	85
8.7.	RÔLE ET RESPONSABILITÉS	86
8.8.	TESTS DE DÉPISTAGE	87
8.9.	MESURES DE RÉADAPTATION	88
8.10.	MESURES DISCIPLINAIRES	88
8.11.	CONFIDENTIALITÉ	88
8.12.	RÉVISION ET ABROGATION	88
8.13.	RENSEIGNEMENTS	89
8.14.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	89
8.15.	RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	89
9.	POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX	90
9.1.	OBJECTIF, CHAMPS D'APPLICATION ET PORTÉE DE LA POLITIQUE	90
9.2.	VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE	90
9.3.	DÉFINITIONS.....	90
9.4.	CONDITIONS PRÉALABLES À L'UTILISATION D'UN VÉHICULE MUNICIPAL	91
9.5.	UTILISATION DES VÉHICULES PROPRIÉTÉS OU LOUÉS PAR LA MUNICIPALITÉ.....	91
9.6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	96

9.7.	PROCÉDURES EN CAS D'ACCIDENT	97
9.8.	INFRACTIONS ET SANCTIONS.....	98
9.9.	EXCLUSIONS	98
9.10.	RÉVISION ET ABROGATION	98
9.11.	RENSEIGNEMENTS	98
9.12.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	98
9.13.	RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	98
10.	POLITIQUE DE GESTION DES CLÉS	99
10.1.	OBJECTIF ET CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	99
10.2.	VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE	99
10.3.	MOYENS UTILISÉS POUR METTRE EN ŒUVRE LA POLITIQUE	99
10.4.	RÉVISION ET ABROGATION	101
10.5.	RENSEIGNEMENTS	101
10.6.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	101
11.	POLITIQUE DE GESTION DES PLAINTES ET DES REQUÊTES	102
11.1.	PRÉAMBULE	102
11.2.	VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE	102
11.3.	OBJECTIF	102
11.4.	CHAMPS D'APPLICATION	102
11.5.	DÉFINITION	103
11.6.	MOYENS POUR METTRE EN ŒUVRE CETTE POLITIQUE	104
11.7.	CLIENTÈLE ADMISSIBLE.....	104
11.8.	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ D'UNE PLAINTE.....	105
11.9.	NON-ADMISSIBILITÉ D'UNE PLAINTE	105
11.10.	CONFIDENTIALITÉ	106
11.11.	MODALITÉS DE TRAITEMENT	106
11.12.	DÉLAI DU TRAITEMENT.....	106
11.13.	PROCESSUS D'ADJUDICATION – INTÉRÊT REQUIS POUR DÉPOSER UNE PLAINTE.....	107
11.14.	PROCESSUS D'ADJUDICATION – MOTIFS AU SOUTIEN D'UNE PLAINTE	107
11.15.	PROCESSUS D'ADJUDICATION – MODALITÉS ET DÉLAI DE TRANSMISSION D'UNE PLAINTE.....	107
11.16.	PROCESSUS D'ADJUDICATION – CONTENU D'UNE PLAINTE.....	107
11.17.	PROCESSUS D'ADJUDICATION – CRITÈRES DE RECEVABILITÉ D'UNE PLAINTE	108
11.18.	PROCESSUS D'ADJUDICATION – RÉCEPTION ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTE.....	108
11.19.	PROCESSUS D'ADJUDICATION – DÉCISION	109
11.20.	PROCESSUS D'ATTRIBUTION – MOTIF AU SOUTIEN D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT.....	110
11.21.	PROCESSUS D'ATTRIBUTION – MODALITÉ ET DÉLAI DE TRANSMISSION D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT	110
11.22.	PROCESSUS D'ATTRIBUTION – CONTENU D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT	110
11.23.	PROCESSUS D'ATTRIBUTION – CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT	110
11.24.	PROCESSUS D'ATTRIBUTION – RÉCEPTION ET TRAITEMENT DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT	111
11.25.	PROCESSUS D'ATTRIBUTION – DÉCISION	111
11.26.	RÉVISION ET ABROGATION	112
11.27.	RENSEIGNEMENTS	112
11.28.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	112

12. POLITIQUE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	113
12.1. PRÉAMBULE	113
12.2. VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE	113
12.3. OBJECTIFS	113
12.4. CHAMPS D'APPLICATION	113
12.5. RESPONSABILITÉS DE TOUS LES NIVEAUX HIÉRARCHIQUES FACE À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	113
12.6. RÉVISION ET ABROGATION	119
12.7. RENSEIGNEMENTS	119
12.8. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	119
12.9. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	119
13. POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE.....	121
13.1. EN QUOI CONSISTE L'ASSIGNATION TEMPORAIRE?	121
13.2. AVANTAGES DE L'ASSIGNATION TEMPORAIRE	121
13.3. DISPONIBILITÉ DE L'ASSIGNATION TEMPORAIRE.....	121
13.4. MISE EN APPLICATION.....	121
14. POLITIQUE POUR UN ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE.....	122
14.1. PRÉAMBULE	122
14.2. VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE	122
14.3. OBJECTIF	123
14.4. CHAMPS D'APPLICATION	123
14.5. AFFICHAGE.....	124
14.6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	124
14.7. INFRACTIONS ET SANCTIONS.....	125
14.8. GESTION DES PLAINTES	126
14.9. RÉVISION ET ABROGATION	126
14.10. RENSEIGNEMENTS	126
14.11. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	126
14.12. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	126
15. POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT, DE LA VIOLENCE ET DE L'INCIVILITÉ AU TRAVAIL	128
15.1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	128
15.2. CHAMP D'APPLICATION	128
15.3. DÉFINITIONS.....	128
15.4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	131
15.5. RÈGLES COMMUNES AUX MÉCANISMES DE PRISE EN CHARGE DES PLAINTES.....	133
15.6. MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT DES PLAINTES	133
15.7. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT	134
15.8. MÉCANISME FORMEL DE PRISE EN CHARGE DE PLAINTÉ DE VIOLENCE OU D'INCIVILITÉ	136
15.9. SANCTIONS.....	137
15.10. CONFIDENTIALITÉ	137
15.11. BONNE FOI.....	137

15.12.	REPRÉSAILLES.....	138
15.13.	RÉVISION ET SENSIBILISATION	138
ANNEXE 1 – MESURES DE PRÉVENTION		139
ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE PLAINTÉ.....		140
ANNEXE 3 – PROGRAMMES D’INFORMATION ET DE FORMATION UTILES		142
16. POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES EMPLOYÉS EN SÉCURITÉ		
INCENDIE		144
16.1.	PRÉAMBULE	144
16.2.	OBJECTIFS	144
16.3.	CHAMPS D’APPLICATION	144
16.4.	VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE	144
16.5.	DÉFINITIONS DES OBLIGATIONS.....	144
16.6.	EMBAUCHE	147
16.7.	FORMATION	148
16.8.	ÉQUIPEMENTS.....	149
16.9.	TRAITEMENT EN INTERVENTIONS ET EN PRÉVENTION	150
16.10.	ÉVALUATION	150
16.11.	OBLIGATION DE RESPECT ET D’APPLICATION D’AUTRES RÈGLES.....	150
16.12.	AUTRES DISPOSITIONS	151
16.13.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LES MESURES DISCIPLINAIRES.....	151
16.14.	RÉVISION ET ABROGATION	157
16.15.	RENSEIGNEMENTS	157
16.16.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	157
16.17.	RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	157
17. POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES VACANCES ANNUELLES OU SPÉCIALES.....		158
17.1.	OBJET, OBJECTIFS ET CHAMPS D’APPLICATION DE LA POLITIQUE	158
17.2.	VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE	158
17.3.	PÉRIODE DE RÉFÉRENCE	158
17.4.	DÉTERMINATION DU NOMBRE DE SEMAINES DE VACANCES	158
17.5.	OBLIGATION DE PRISES DE VACANCES	159
17.6.	MÉTHODOLOGIE POUR UNE DEMANDE DE VACANCES	160
17.7.	RÉVISION ET ABROGATION	163
17.8.	RENSEIGNEMENTS	163
17.9.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	163
FORMULAIRE DE DEMANDES DE VACANCES		164
18. POLITIQUE RELATIVE À LA DISPOSITION DES MATÉRIAUX DE DÉBLAIS		
18.1.	OBJET, OBJECTIFS ET CHAMPS D’APPLICATION.....	165
18.2.	VEILLE SUR LE RESPECT DE CETTE POLITIQUE	165
18.3.	PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE ÉNONCÉE	165
18.4.	ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE TEL QU’ELLE SERA PRÉSENTÉE AU PUBLIC.....	167

18.5.	RÉVISION ET ABROGATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE.....	168
18.6.	RENSEIGNEMENTS	169
18.7.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	169
19.	POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	170
19.1.	APPLICATION ET INTERPRÉTATION	170
19.2.	COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT	173
19.3.	TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR LES SERVICES	173
19.4.	CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	173
19.5.	DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION	175
19.6.	MESURES ADMINISTRATIVES	178
19.7.	DISPOSITIONS FINALES	179
	ANNEXE 1 – POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ (RELATIF À L'ARTICLE 19.4)	180
20.	POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	186
20.1.	APPLICATION ET INTERPRÉTATION	186
20.2.	MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	188
20.3.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	191
20.4.	MESURES ADMINISTRATIVES	196
21.	POLITIQUE DE FACTURATION DES LIVRES NON RETOURNÉS APRÈS 3 MOIS	200
21.1.	RESPONSABILITÉ DES USAGERS.....	200
21.2.	SUPPRESSION DES FRAIS DE RETARD	200
21.3.	BLOCAGE DES PRIVILÈGES D'EMPRUNT	200
21.4.	RAPPELS ET NOTIFICATIONS.....	200
21.5.	FACTURATION DES DOCUMENTS NON RETOURNÉS.....	200
21.6.	POLITIQUE DE REMBOURSEMENT	201
21.7.	MESURES DE SENSIBILISATION	201
21.8.	PARTICIPATION DES JEUNES ET RESSOURCES ÉDUCATIVES	201
21.9.	FINALITÉ DE LA POLITIQUE	201
21.10.	RÉVISION ET ABROGATION	202
21.11.	RENSEIGNEMENTS	202
21.12.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	202
22.	POLITIQUE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL	203
22.1.	OBJECTIF DE LA POLITIQUE.....	203
22.2.	CHAMP D'APPLICATION	203
22.3.	DÉFINITION	203
22.4.	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	203
22.5.	CONFIGURATIONS TECHNIQUES ET TECHNOLOGIQUES MINIMALES.....	203
22.6.	CONDITIONS ET MODALITÉS RELATIVES AU TÉLÉTRAVAIL	204
22.1.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	204
23.	POLITIQUE DE GESTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX	205

23.1.	ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE.....	205
23.2.	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	205
23.3.	DÉFINITIONS.....	206
23.4.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	209
23.5.	CONFIDENTIALITÉ	210
23.6.	RÉVISION	210
23.7.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	210
24.	POLITIQUE DE PRÉVENTION DES COMPORTEMENTS VIOLENTS EN MILIEU DE TRAVAIL	211
24.1.	ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE.....	211
24.2.	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	211
24.3.	DÉFINITION DE LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL.....	211
24.4.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	212
24.5.	DIRECTIVES EN CAS DE SITUATION DE VIOLENCE	213
24.6.	CONFIDENTIALITÉ	213
24.7.	RÉVISION	213
24.1.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	213

Résolutions pour la mise en vigueur des différentes politiques

Résolutions	Politiques concernées
19.05.113	Adoption des politiques administratives internes à la Municipalité de Saint-Épiphanie – Révision 2019
21.03.051	Adoption d'une politique administrative interne sur la disposition des matériaux de déblai
22.06.145	Politique d'assignation temporaire
23.09.224	Adoption politique modifiée sur la gestion des employés municipaux
23.09.227	Adoption politique modifiée sur la gestion des vacances annuelles des employés municipaux
23.12.350	Politique de confidentialité
23.12.351	Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels
24.08.186	Adoption du règlement n°409-24 relatif à la tarification des biens et des services de la municipalité, l'article 13 portant sur la politique de remboursement des frais de représentation a été mis à jour dans ce document
24.09.210	Adoption d'une version révisée de la politique interne relative au harcèlement moral, sexuel ou sexiste
24.09.211	Adoption d'une version révisée de la politique interne relative à la gestion des employés municipaux
24.09.232	Adoption d'une politique administrative sur la facturation des livres non retournés à la bibliothèque municipale
24.10.242	Mise à jour des sections relatives aux congés mobiles et aux invalidités

24.12.316	Mise à jour sur certaines conditions des jours chômés et payés pour les employés à temps partiel, horaire variable et définition des employés contractuel
24.12.317	Pour l'adoption d'une politique administrative interne au télétravail
24.12.318	Pour l'adoption d'une politique administrative interne de gestion des risques psychosociaux
24.12.319	Pour l'adoption d'une politique administrative interne sur la prévention des comportements violents

Pour une gestion d'excellence de la municipalité

Saint-Épiphane, le 7 mai 2019

Les membres du Conseil municipal de la magistrature 2017-2021, la Direction générale et le personnel municipal ont le souci d'offrir aux citoyens épiphanois des services municipaux empreints de professionnalisme et d'excellence.

Par la mise en place de cette révision des politiques internes de la Municipalité, nous souhaitons instaurer des procédures et des directives qui soient à la fine pointe des façons de faire en administration publique.

Vous retrouverez donc dans les prochaines pages de ce document les politiques internes de gestion adoptées par la résolution 19.05.113 du Conseil municipal lors de l'assemblée publique ordinaire du 6 mai 2019.

Pour la Municipalité de Saint-Épiphane,

Monsieur Renald Côté
Maire

Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.
Directeur général et secrétaire-trésorier

La déclaration de services pour la municipalité de saint-Épiphane

La déclaration de services résulte d'une démarche d'amélioration continue, dans laquelle se sont impliqués le Conseil municipal et l'administration de la Municipalité de Saint-Épiphane. Fidèle à l'esprit d'excellence et de professionnalisme propre aux employés municipaux œuvrant pour le bien commun de leur communauté, elle vise à offrir aux citoyens épiphanois et aux autres clientèles de l'organisation des services de qualité, fiables et accessibles.

LA DÉCLARATION DE SERVICES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ÉPIPHANE, C'EST :

- un engagement collectif;
- une promesse de qualité;
- une fierté partagée; et
- la contribution de la Municipalité au slogan municipal « *s'unir pour prospérer* ».

La Municipalité de Saint-Épiphane est une organisation publique au service des citoyennes et citoyens. C'est pourquoi le Conseil municipal, la Direction générale et les employés municipaux prennent des engagements afin de vous offrir des services de qualité et professionnel répondant à vos besoins.

NOS ENGAGEMENTS SONT :

- 1- **Un service qui est toujours exemplaire, professionnel, courtois et attentionné**
 - Nous vous servirons toujours de manière courtoise, respectueuse et équitable.
 - Nous vous identifierons clairement lorsque vous serez en communication avec nous.
 - Nous favoriserons la résolution de votre demande dès le premier contact.
 - Nous vous accompagnerons dans l'obtention de vos services.
 - Nous vous donnerons les renseignements nécessaires pour faciliter le suivi de votre demande.
 - Nous utiliserons un langage simple, clair et compréhensible dans nos communications et nous vous fournirons les explications pertinentes en cas d'interrogation de votre part.

- 2- Un service client responsable**
- Lors de vos contacts avec la Municipalité durant les heures normales d'ouverture, vous serez généralement en contact direct avec un employé.
 - Nous vous rappellerons normalement dans un délai de trois jours ouvrables lorsque vous laisserez un message.
- 3- Un service de correspondance professionnel**
- Lors des correspondances avec les citoyens, le personnel répondra à ces derniers normalement dans les délais maximaux suivants :
 - Quatre (4) jours ouvrables par courrier électronique;
 - Dix (10) jours ouvrables par la poste et service de messagerie.
- 4- Un service de rencontre personnalisé qui est des plus efficaces**
- En se présentant au bureau municipal, le citoyen sera accueilli promptement et toujours il sera informé des délais d'attente associés à sa demande.
 - Lors d'un rendez-vous avec un citoyen ou un autre client, le personnel municipal respectera le moment convenu et il avisera au préalable de tout changement la personne affectée.
- 5- Un service qui protège en tout temps vos renseignements personnels**
- En tout temps, le personnel municipal assurera la confidentialité des renseignements personnels.
 - Les demandes seront toujours traitées dans le respect des droits du demandeur et de tous ceux qui seront concernés.
- 6- Un service avec des interactions précises et efficaces**
- En tout temps, le personnel municipal aura des interactions avec les citoyens et les autres clientèles qui seront concises et pertinentes.
 - Toujours le citoyen sera informé des délais de traitement s'il y a lieu pour une de ses demandes.
- 7- Un service qui est accessible et multiplate-forme**
- En personne à nos bureaux et par téléphone sur les heures normales d'ouverture
 - Par courriel en tout temps
 - Par la poste en tout temps
 - Par télécopieur en tout temps
 - Par messagerie directe sur la page Facebook de la Municipalité en tout temps

Plus d'informations sur les différents services offerts à la Municipalité de Saint-Épiphanie sont toujours disponibles sur notre site Internet (www.saint-epiphane.ca) et sur notre page page Facebook (sous le nom de Municipalité de Saint-Épiphanie).

Cette déclaration de service a été adoptée avec la résolution du Conseil municipal 19.05.113 lors de l'assemblée publique ordinaire du 6 mai 2019. Elle sera affichée au bureau municipal, publiée sur le site Internet de la Municipalité et sur la page Facebook de l'organisation dès son adoption. Elle est également disponible sur demande en format PAPIER en échange des frais de reproduction fixés par réglementation municipale.

Pour la Municipalité de Saint-Épiphanie,

Monsieur Renald Côté
Maire

Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.
Directeur général et secrétaire-trésorier

1. Politique pour la sélection du personnel

Cette procédure de sélection du personnel est mise de l'avant afin de s'assurer d'une procédure uniforme, juste et équitable lorsqu'un poste doit être pourvu. Elle abroge et remplace toute pratique, coutume et usage sur les divers sujets inclus dans cette politique.

Les principales considérations sont les suivantes :

- a) le Conseil municipal contrôle la procédure de sélection du personnel;
- b) dans certains cas plus complexes ou selon la volonté du Conseil municipal, ce dernier peut recourir aux services de consultants en la matière;
- c) la Direction générale et le maire sont de facto sur toutes les procédures d'embauche; et
- d) la Direction générale est la ressource humaine responsable de tous les processus de sélection et des procédures en découlant, à l'exception de l'embauche d'une nouvelle Direction générale (dans ce cas bien précis, c'est le maire par résolution du Conseil qui sera en charge).

1.1. Processus

1. Identifier le besoin à combler dans l'organisation (type d'emploi).
2. Se référer à l'organigramme de l'organisation.
3. Établir le descriptif du poste de même que les qualifications requises et le profil recherché.
4. Former un comité de sélection tout en respectant l'organigramme et les considérations énumérées précédemment (au minimum 3 personnes).
5. Établir les critères de sélection.
6. Si applicable, afficher le poste à l'interne d'abord, c'est-à-dire au personnel déjà à l'emploi de la Municipalité.
7. Dans un deuxième temps si nécessaire ou dans un premier temps si c'est la direction souhaitée par le Conseil municipal, afficher le poste à combler dans les médias traditionnels, sur les médias sociaux et sur les sites spécialisés.
8. Donner un minimum de deux (2) semaines d'affichage pour le recrutement.
9. Analyser objectivement les candidatures reçues avec les critères de sélection prescrits dans l'étape 5 de ce processus.
10. Convoquer en entrevue, les candidats répondant aux critères de sélection déterminés dans l'étape 5 de ce processus (quand c'est possible, privilégier 5 candidats).
11. Lors des entrevues, faire effectuer des tests pratiques ou techniques selon le cas et les besoins.
12. Transmettre la recommandation du comité de sélection aux membres du Conseil municipal.

13. Procéder à la vérification des antécédents criminels de la personne recommandée par le comité de sélection.
14. Officialiser l'embauche par une résolution sans faire mention des conditions à l'embauche ou d'informations nominatives sensibles à l'exception du nom de la personne recrutée.
15. Faire accueillir le nouvel employé par la Direction générale lors de son premier jour.
16. Faire remplir la fiche du nouvel employé dans les meilleurs délais.
17. Expliquer au nouvel employé les conditions de travail relatives à son poste et son embauche.
18. Remettre une copie du code d'éthique et de déontologie des employés et de la Politique de gestion des ressources humaines au nouvel employé et s'assurer qu'il en prenne connaissance.
19. S'assurer que le nouvel employé a remis ses attestations de prise de connaissance du code d'éthique et de déontologie des employés et les classer dans son dossier employé.

1.2. Bonification au processus de sélection

1. Demander aux candidats les documents relatifs à leur scolarité, leurs diplômes ou leur expérience.
2. Ne pas hésiter à demander aux candidats un portfolio de leurs réalisations ou un accès à leur profil LinkedIn.
3. Ajouter le critère sur l'offre d'emploi « À compétence égale, les résidents de Saint-Épiphanie seront retenus ».

1.3. Révision 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.

1.4. Renseignements

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

1.5. Entrée en vigueur

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

2. Politique sur la demande d'antécédents

2.1. Objectif et champs d'application de la politique

L'objectif de cette politique est d'assurer la sécurité de la Municipalité dans les différents services qu'elle peut offrir à sa population et à ses autres clientèles.

Cette politique s'adresse à tout candidat désirant s'investir dans un emploi, un poste bénévole ou comme pompier volontaire dans la Municipalité.

2.2. 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.

2.3. Moyens pour mettre en œuvre la politique

Cette politique est exigée pour tout nouvel employé, bénévole ou pompier volontaire engagé, une demande d'antécédent sera effectuée pour s'assurer qu'aucun empêchement judiciaire ne subsiste chez le candidat en lien avec la nature du poste pour lequel il désire œuvrer à la Municipalité.

Des copies du permis de conduire et de la carte d'assurance-maladie pourraient être demandées. Une identification par empreintes digitales peut même être envisagée en cas de résultat non concluant lors du premier processus. Pour réaliser ces examens, la Municipalité se réserve le droit de faire affaire avec une entreprise spécialisée pour procéder aux vérifications. C'est aussi la Municipalité qui finance le processus à chaque fois.

2.4. Demande d'autorisation préalable

Afin de s'assurer de respecter les droits des candidats venant appliquer à la Municipalité, la personne responsable des entrevues et des embauches devra s'assurer d'obtenir la permission écrite de chaque candidat qu'elle enverra dans le processus de vérification des antécédents.

Cette autorisation écrite sera par la suite versée dans le dossier employé ou dans le dossier du projet s'y rapportant.

Au moment de requérir l'autorisation du candidat, la personne responsable de l'entrevue ou de l'embauche devra s'assurer de bien

expliquer le processus de vérification des antécédents et les raisons pour lesquelles la Municipalité se doit de procéder à ces vérifications.

2.5. Révision 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.

2.6. Renseignements

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

2.7. Entrée en vigueur

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

3. Politique de gestion des employés municipaux

3.1. Objectif et champs d'application de la politique

La politique de gestion des ressources humaines constitue le cadre qui régit tout contrat de travail des employés municipaux et qui poursuit les objectifs généraux suivants :

- 3.1.1. Influencer les attitudes, les comportements, les manières de faire, les rapports interpersonnels et créer un environnement de travail propre à favoriser la satisfaction, la productivité et le sens des responsabilités des ressources humaines en vue de tendre vers la recherche de la qualité des services à rendre à la population.
- 3.1.2. Unifier et structurer les actions en matière de gestion des ressources humaines, définir et clarifier les rôles des directeurs de service dans ce domaine en leur fournissant un cadre d'action comprenant les programmes d'activités et des instruments adéquats pour améliorer divers processus et pratiques influençant la productivité, la satisfaction et le sens des responsabilités du personnel au travail.
- 3.1.3. Définir de manière générale les attentes et les besoins de la Municipalité relativement à ses ressources humaines et informer chaque employé quant aux moyens et ressources qui sont mis à sa disposition dans l'accomplissement de ses tâches.

3.2. 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.

3.3. Juridiction

Les présentes normes de travail s'appliquent à la Municipalité de Saint-Épiphanie et à ses employés. La Direction générale n'est pas assujettie à tous les articles de cette politique.

3.4. Définitions

EMPLOYÉ

Désigne tout employé de bureau ou de voirie qui fait partie du personnel de la Municipalité de Saint-Épiphan.

*EMPLOYÉ EN
PROBATION*

Désigne tout employé nouvellement embauché qui n'a pas encore complété la période d'essai inscrite à son contrat de travail.

*EMPLOYÉ
PERMANENT*

Désigne tout employé dont le travail est requis pour le fonctionnement normal ordinaire et ininterrompu des services réguliers de la Municipalité pourvu que ledit employé ait réussi sa période de probation au service de la Municipalité ou qu'il soit reconnu régulier à la suite d'une résolution du Conseil municipal.

*EMPLOYÉ
SAISONNIER OU
TEMPORAIRE*

Désigne tout employé qui est embauché soit pour accomplir un travail spécial, soit pour parer à un surplus de travail, ou pour réaliser les tâches inhérentes saisonnières rattachées à la voirie (entretien d'été et entretien des chemins d'hiver).

*EMPLOYÉ À TEMPS
PARTIEL*

Désigne tout employé embauché pour des semaines de travail réduites.

*EMPLOYÉ À TEMPS
PLEIN*

Désigne tout employé régulier ou en probation qui doit normalement effectuer les heures de travail prévues dans sa description de tâches.

*EMPLOYÉ
CONTRACTUEL*

Désigne des personnes engagées pour des tâches spécifiques, pour une durée déterminée, et ne bénéficiant pas des avantages réservés aux employés permanents

STAGIAIRE

Désigne un étudiant faisant une période d'intégration de ses études académiques sur un lieu de travail.

***DIRECTION
GÉNÉRALE***

Désigne le premier fonctionnaire de la Municipalité et le patron de tous les employés municipaux.

***CONSEIL
MUNICIPAL***

Désigne l'entité d'élus locaux de la Municipalité de Saint-Épiphane.

3.5. Processus d'embauche

Se référer à la Politique de sélection du personnel.

3.6. Période de probation

Pour le personnel embauché à temps plein, une période de probation sera inscrite dans le contrat de travail. À moins d'avis contraire et devant être justifié devant le Conseil municipal, celle-ci est généralement fixée à six (6) mois. C'est à la fin de cette période de probation que l'employé est déclaré « employé permanent ».

C'est également à la fin de cette période de probation que l'employé a droit à tous les avantages des employés municipaux permanents, à l'exception de la retenue sur la paie pour contribution à un REER de la FTQ (à partir de la première paie) et aux assurances collectives ainsi qu'au fonds de pension (à partir de 3 mois de services).

3.7. Semaine et horaire de travail

La norme pour une semaine régulière de travail est fixée à 40 heures pour le personnel de voirie et à 36 heures pour le personnel des autres départements.

Les horaires seront répartis selon les besoins et à la satisfaction du supérieur hiérarchique durant les jours ouvrables, soit du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h.

L'horaire défini ci-haut ne s'applique pas à tous les employés à temps partiel ou temporaires qui ont un horaire défini expressément pour leur travail.

Certains postes dans l'organisation ont aussi la possibilité de faire éclater leur horaire de travail en fonction des dispositions législatives contenues dans le droit du travail. Ces dispositions peuvent être consultées sur le site Internet de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST) en cliquant sur l'hyperlien contenu dans cette phrase. Les employés concernés ont cette possibilité de l'inscrire dans leur contrat de travail.

3.8. Salaire

Le versement du salaire se fait par dépôt bancaire au plus tard le jeudi de chaque semaine. Si jamais l'une de ces journées est fériée, le paiement sera alors effectué la veille. Dans tous les cas, la période de paie couvre la période complétée du dimanche au samedi soir précédant la semaine de paie.

- L'employeur remet à l'employé un état de salaire et de retenues sur lequel on trouve les informations suivantes :
- La date et la période de paie
- Le nombre d'heures et le montant payé à taux régulier
- Le montant détaillé des déductions
- Le montant net versé
- Les heures en congés mobiles disponibles
- Le montant disponible pour les vacances annuelles courantes et précédentes

3.9. Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion est le principe selon lequel il est légitime pour un/e employé/e de ne pas devoir se connecter aux outils numériques professionnels en dehors des heures de travail, et ce, en fonction de certaines modalités.

La Municipalité est sensible à ce droit et à l'idée d'un équilibre de vie qu'il sous-entend.

3.9.1. Objectifs de ce droit

Le premier objectif est de mettre en place un ensemble de règles assurant aux employés qu'ils n'ont pas à gérer de communications liées au travail, notamment par courriel, par téléphone, par vidéoconférence, par texto ou par toute autre forme de communication, à l'extérieur des heures normales de travail. Cet ensemble de règles inclut notamment les journées de congé, les journées mobiles, les jours fériés et les vacances.

Le deuxième objectif de ce droit est d'aider à mettre en place des conditions permettant de réduire le stress, la charge mentale et les risques d'épuisement professionnel chez les employés. Ces derniers deviennent ainsi plus détendus et performants grâce à une meilleure conciliation travail-vie personnelle. Les effets positifs du droit à la déconnexion incluent la réduction du taux de roulement et l'augmentation de l'attractivité de l'organisation.

3.9.2. Qui est concerné par ce droit à la déconnexion?

Le droit à la déconnexion concerne tous les employés municipaux, à temps plein ou à temps partiel, permanents ou saisonniers, en télétravail ou en présentiel, en période de probation ou en congé autorisé (p. ex. en congé parental ou maladie), et ce, peu importe leur ancienneté ou niveau hiérarchique.

Certains corps de métiers municipaux incluant les pompiers, la voirie, le Service des sports, de la culture et de la vie communautaire et la Direction générale ne sont que quelques exemples où la nature de l'emploi occupé nécessite d'être joignable presque en tout temps à l'année ou à certaines occasions plus saisonnières ou ponctuelles. Pour ces catégories de postes, le droit à la déconnexion est assuré lorsque l'employé n'est pas sur l'horaire de travail ni comme employé principal ni comme employé substitut et qu'il n'a pas de personnel sous sa responsabilité qui travaille en dehors de ses propres heures de travail.

Il existe aussi quelques exceptions en lien avec le droit à la déconnexion, comme les quarts de travail de garde, sur appel ou les déplacements professionnels.

3.9.3. Énoncé des modalités propres à l'organisation

- À moins que son emploi soit visé par une des exceptions définies au point 3.9.2, tous les employés qui ne sont pas sur leurs heures de travail ont le droit d'être déconnectés de leur employeur.
- Pour les autres employés, l'employeur s'attend à ce que ces derniers répondent dans un délai raisonnable aux différentes communications entrantes, et ce, même s'ils ne sont pas physiquement à leur poste de travail.
- À moins d'une urgence ou d'un cas nécessitant de passer outre les termes de ce droit à la déconnexion, l'employeur ou un de ses représentants ne peut en aucun cas communiquer pour des raisons professionnelles avec un/e employé/e municipal ne travaillant pas actuellement et sur les outils de communication dits personnels de ce dernier.
- Si un tel message devait être passé tout de même à l'extérieur des heures de bureau, il est demandé à l'employeur ou un de ses représentants d'utiliser les

outils de communication de l'organisation pour prendre contact avec un employé municipal.

- Si un/e employé/e ne devait pas avoir ces outils, il est demandé à l'employeur ou à ses représentants de ne pas chercher à communiquer de d'autres façons avec l'employé, et ce, à moins d'une situation urgente le nécessitant.
- Malgré tout ce qui a été dit précédemment, ce droit à la déconnexion est valable à partir du moment où un/e employé/e a terminé sa présence rémunérée dans l'organisation, et ce, jusqu'à ce qu'il la recommence.
- Le droit à la déconnexion permet à un employé, sans aucune mesure disciplinaire à son égard, de ne pas répondre aux courriels et aux appels en dehors des heures de travail, de désactiver leurs notifications des applications liées à leur travail, d'activer des messages d'absence et de réorientation et de décrocher complètement pendant qu'ils ne sont pas en poste.

3.10. Heures supplémentaires

Les heures qui seront travaillées en plus des heures régulières de travail, *en cas de force majeure ou d'événement exceptionnel*, seront considérées comme des heures supplémentaires. Ces heures supplémentaires seront compensées en respect des prescriptions de la Loi sur les normes du travail. Un employé est considéré avoir fait des heures supplémentaires si la somme de ses heures travaillées durant une même semaine de travail dépasse 40 heures.

L'employeur conserve son droit de gérance sur l'existence ou non d'une banque de temps, sur son utilisation par l'employé autant pour les entrées que pour les sorties d'heures ainsi que sur son amplitude. De façon unilatérale, il pourra également accorder à l'employé un congé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées. Cette reprise de temps doit être faite à l'intérieur du calendrier annuel, soit avant le 31 décembre de chaque année.

Cette clause ne s'applique pas aux postes-cadres, dont la direction générale où une convention particulière est prévue.

Cette clause ne s'applique pas à l'équipe de voirie permanente accumulant du temps supplémentaire durant la saison hivernale. Ces derniers ont l'obligation de vider l'entièreté de leur banque de temps

avant le début de la prochaine saison des opérations de déneigement (avant le 31 octobre de chaque année).

Pour ces employés, la répartition des heures supplémentaires faites durant les opérations de déneigement ira comme suit : 1 heure payée et une demi-heure incluse dans sa banque.

3.11. Période de repos

Tout employé bénéficie généralement de deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par jour de travail.

L'organisation municipale tient à préciser qu'elle croit en l'autonomie et en la responsabilité de ses employés. Elle fait confiance à chacun de ses membres pour gérer son temps de travail de manière efficace et en prenant considération les besoins de la municipalité, ceux de la clientèle et d'eux-mêmes.

Voici l'approche qu'elle désire mettre de l'avant pour les pauses des employés :

3.11.1. Flexibilité des pauses

Elle encourage les employés à prendre des pauses régulières pour se reposer, se détendre et recharger leurs énergies. Dans la mesure du possible, ils sont libres de choisir les moments qui conviennent le mieux à leurs besoins et à leurs tâches en cours.

3.11.2. Communication ouverte

Si les employés pensent prendre une pause plus longue ou s'ils ont des engagements qui pourraient nécessiter une gestion spécifique du temps, ils sont encouragés à en informer leur supérieur hiérarchique. La communication ouverte contribue à maintenir une collaboration harmonieuse.

3.11.3. Équilibre travail-vie personnelle

La Municipalité reconnaît l'importance d'un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle. Si un employé ressent le besoin de prendre une pause pour des raisons personnelles, il sera encouragé à le faire dans la mesure du possible, tout en veillant à ce que les besoins de l'organisation soient également pris en compte.

3.11.4. Respect des engagements

Bien que la Municipalité offre une grande souplesse en matière de pauses, elle compte sur chaque employé pour respecter ses engagements envers l'équipe et les projets en cours. Il est important que chaque employé s'assure que ses pauses n'entravent pas la progression du travail collaboratif.

3.11.5. Productivité et responsabilité

La Municipalité croit que des employés bien reposés et équilibrés sont plus productifs. Prendre des pauses régulières peut aider à maintenir le niveau d'énergie et la concentration. Cependant, l'employeur tient à avertir les employés pour qu'ils exercent leur propre jugement pour équilibrer leurs besoins en matière de pauses et leurs responsabilités professionnelles.

3.12. Heure de repas

Tout employé bénéficie d'une pause-repas de 30 minutes non payée par jour. Après entente avec son supérieur, il peut joindre deux périodes de repos de 15 minutes non prises durant la journée afin d'avoir une période de repas de 30 minutes rémunérée. L'employé, après entente avec son supérieur peut prendre entre 30 minutes et 1 h 30 comme temps de repas.

3.13. Mesures disciplinaires

Le comportement d'un employé peut, sous certaines conditions, constituer une faute susceptible de donner lieu à une mesure disciplinaire. Une mesure disciplinaire doit être proportionnée à la faute commise et vise à corriger le comportement fautif de l'employé.

3.13.1. Comportements sanctionnables

Bien que la loi ne fixe pas de fautes spécifiques pouvant donner lieu à une mesure disciplinaire, certains comportements sont généralement reconnus comme fautifs et peuvent entraîner des sanctions disciplinaires. Parmi ceux-ci :

- Non-respect des règles disciplinaires prévues par le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux.
- Critiquer, menacer ou violenter son employeur, un collègue, un partenaire de l'employeur ou un client.
- Refus d'obéir à un ordre direct de son supérieur hiérarchique ou à un représentant hiérarchique de l'employeur.
- Harcèlement sexuel ou moral envers son employeur, un collègue, un partenaire de l'employeur ou un client.

3.13.2. Principes de gradation des sanctions

Les mesures disciplinaires doivent respecter le principe de gradation des sanctions tel que défini par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST). Ce principe repose sur la responsabilité de l'employeur de sanctionner par étapes les fautes disciplinaires répétitives avant d'en arriver au congédiement.

Les objectifs des mesures disciplinaires et leur gradation sont les suivants :

- Avertir l'employé que son rendement ou son comportement ne sont pas acceptables.
- Permettre à l'employé de modifier les manquements reprochés selon les attentes de l'employeur ou de son représentant.
- Appliquer des sanctions graduées en fonction de la persistance des manquements.

3.13.3. Processus disciplinaires

3.13.3.1. Entretien préalable :

Avant toute mesure disciplinaire, un entretien préalable est organisé pour permettre à l'employé de présenter sa version des faits. Cette étape est obligatoire et documentée.

3.13.3.2. Documentation et notification :

Chaque étape du processus disciplinaire doit être documentée. Une copie de chaque document est remise à l'employé concerné.

3.13.4. Gradation des sanctions

Les mesures disciplinaires dans l'organisation municipale suivent la gradation suivante :

1. Avertissement verbal :

Pour des fautes légères, telles que des retards fréquents ou des erreurs mineures dans les tâches administratives, un avertissement verbal est donné à l'employé, accompagné d'une explication sur le comportement attendu.

2. 1^{er} Avertissement écrit :

En cas de récidive ou de faute modérée, comme l'absence non justifiée à une réunion importante ou le non-respect des consignes de sécurité, un avertissement écrit est émis. Cet avertissement est consigné dans le dossier de l'employé pour une durée de deux ans.

3. 2^e Avertissement écrit :

Si une autre faute survient dans les deux ans suivant le premier avertissement écrit, un deuxième avertissement écrit est donné, avec mention qu'une nouvelle faute entraînera une suspension.

4. Suspension de 3 jours sans solde :

Pour une nouvelle faute dans les deux ans suivant le deuxième avertissement écrit, l'employé est suspendu sans solde pour trois jours. Un avertissement est inclus, indiquant qu'une nouvelle faute entraînera une suspension plus longue.

5. Suspension de 5 jours sans solde :

En cas de nouvelle faute dans les deux ans suivant la suspension de trois jours, une suspension de cinq jours sans solde est imposée, avec mention qu'une nouvelle faute pourrait conduire au congédiement.

6. Congédiement :

Si l'employé commet une nouvelle faute dans les deux ans suivant la suspension de cinq jours, il peut être congédié. Le congédiement doit être approuvé par la majorité simple des membres du Conseil municipal.

3.13.5. Fautes graves et sanctions immédiates

Certaines fautes graves peuvent justifier des mesures disciplinaires immédiates, sans suivre la gradation des sanctions, telles que :

- Vol
- Actes violents
- Agressions de tout type
- Insubordination flagrante
- Facultés affaiblies par l'utilisation d'alcool, de médicaments, de drogues licites ou illicites

Pour ces fautes, l'employé peut être immédiatement suspendu sans solde, suivi d'un possible congédiement. La gravité, l'ampleur, la récurrence et la récidive du geste commis sont des facteurs pris en compte.

3.13.6. Différenciation entre mesures administratives et mesures disciplinaires

Il est essentiel de différencier les mesures administratives des mesures disciplinaires :

Mesures Administratives : Ces mesures ne sont pas punitives et visent à organiser le fonctionnement de l'entreprise. Elles incluent des actions comme :

- **Changement d'horaires :** Modification des horaires de travail pour répondre aux besoins de service. Par exemple, ajuster les horaires de travail en fonction des pics d'activité saisonniers.
- **Modification de poste :** Affectation à de nouvelles tâches ou à un autre poste sans intention punitive. Par exemple, déplacer un employé vers un autre département pour optimiser les compétences disponibles.
- **Formation obligatoire :** Imposition d'une formation pour améliorer les compétences du salarié. Par exemple, une formation obligatoire sur les nouvelles technologies utilisées par la municipalité.

Ces mesures sont des actions de gestion courantes et ne suivent pas le processus de gradation des sanctions disciplinaires.

Mesures Disciplinaires : Ces mesures sont punitives et répondent aux manquements ou fautes des employés. Elles suivent le processus et la gradation des sanctions définis ci-dessus. Par exemple :

- **Avertissement Verbal** pour des retards fréquents.
- **Avertissement Écrit** pour non-respect des consignes de sécurité.
- **Suspension** pour insubordination répétée.

3.13.7. Suspension des mesures disciplinaires pendant un arrêt de travail

Lorsqu'un employé est en arrêt de travail prolongé pour maladie, accident, ou autre raison reconnue (CNESST, invalidité, etc.), la période durant laquelle une sanction

disciplinaire reste dans son dossier sera suspendue pendant la durée de cet arrêt. Le délai de validité des sanctions disciplinaires, comme les avertissements ou suspensions, ne reprendra qu'au moment où l'employé reviendra à ses fonctions à temps plein.

Exemple : Si une sanction disciplinaire a une durée de deux ans dans le dossier de l'employé, et que celui-ci est en arrêt de travail pendant un an, cette année d'absence ne sera pas comptabilisée dans la période de validité de la sanction. Ainsi, après son retour, la sanction restera dans son dossier pour une année supplémentaire.

3.13.8. Conclusion

Cette politique de gestion des mesures disciplinaires vise à garantir une approche équitable et proportionnée dans le traitement des comportements fautifs, tout en maintenant une distinction claire entre mesures administratives et disciplinaires. La transparence et la documentation à chaque étape sont essentielles pour assurer une gestion juste et efficace des ressources humaines.

3.14. Jours chômés et payés

Le personnel saisonnier affecté au déneigement et à l'entretien des chemins d'hiver et/ou l'entretien des chemins d'été bénéficie des jours chômés et payés suivants :

- Jour de l'An
- Vendredi saint ou lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Saint-Jean-Baptiste (24 juin)
- Confédération
- Fête du Travail
- Action de grâces
- Jour de Noël

Le calcul de l'indemnité est le même que celui de la CNESST, soit le 1/20 des 4 dernières semaines travaillées.

Pour les autres employés à temps plein, temps partiel et régulier, les jours suivants sont des jours chômés et payés :

- Le jour de l'An
- Le lendemain du jour de l'An
- Le Vendredi saint

- Le lundi de Pâques
- La fête des Patriotes
- 24 juin
- 1^{er} juillet
- Fête du Travail
- Action de grâces
- La veille de Noël
- Noël
- Le lendemain de Noël
- La veille du jour de l'An

Le calcul de l'indemnité pour les fériés correspond à ceux édictés par la CNESST (le 1/20 des 4 dernières semaines travaillées).

Pour les congés supplémentaires accordés par la Municipalité, l'indemnité est payée selon l'horaire, donc elle correspond au nombre d'heures que l'employé aurait normalement travaillé. Par exemple, un employé travaillant 4 h le vendredi recevra une indemnité de 4 h. Pour un employé à temps partiel avec un horaire variable, l'indemnité pour la journée sera également calculée selon le 1/20 des 4 dernières semaines travaillées. Par exemple, une personne travaillant 3 jours par semaine, recevra une indemnité pour les 24, 25 et 26 décembre de 1/20 des 4 dernières semaines travaillées pour ces trois journées peu importe le moment de la semaine où ces journées sont. Par contre, pour ce même exemple, une personne travaillant 2 jours par semaine, recevra une indemnité pour 2 jours et non 3.

Si un employé doit travailler pendant l'un de ces jours, il lui sera accordé un congé compensatoire d'une journée.

Si un jour férié survient au cours de la période de vacances d'un employé, ce dernier a le loisir de prendre la journée à laquelle il a droit immédiatement avant ou à la fin de ses vacances après en avoir avisé son supérieur hiérarchique.

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour non ouvrable, tel jour férié est reporté au jour ouvrable suivant ou précédent, après entente entre l'employé et son supérieur hiérarchique et selon les prescriptions de la Loi, sauf pour la Fête nationale du 24 juin. Lorsque le 24 juin est un dimanche, le congé est alors reporté au lundi 25 juin.

Il y aura possibilité de reporter un jour férié survenant pendant la période de vacances à une date avant ou après les congés, avec approbation du supérieur hiérarchique sauf pour la Fête nationale du 24 juin.

3.15. Vacances

Le personnel a droit chaque année à des vacances payées par la Municipalité. Se référer au chapitre 17 des Politiques administratives pour la gestion des vacances annuelles ou spéciales.

3.16. Vacances et cessation d'emploi

Au moment de quitter définitivement son emploi, l'employé est remboursé, aux fins de ses vacances, d'une somme équivalente au nombre de jours ouvrables auxquels il a droit et qui n'ont pas été utilisés, et ce, avant son départ.

3.17. Congés mobiles

Les congés mobiles servent pour des raisons personnelles, médicales et congés. Une demi-journée de congé mobile par mois est allouée. Le détail de cette demi-journée est calculé en fonction du nombre d'heures généralement travaillées par semaine. Par exemple: un employé travaillant 36 h a droit à 3.6 h par mois X 12 mois = 43.20 h. Un employé travaillant 22.5 h a droit à 2.25 h par mois X 12 mois = 27 h. En début d'année, l'employé a donc une banque d'heures de congés mobiles qui lui est octroyée correspondant à ces termes. Cette banque est valable du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année et ne peut être cumulable d'une année à l'autre.

Cette mesure s'applique pour tout le personnel permanent et ayant réussi sa période de probation. Pour les autres employés (ex. contractuel, saisonnier) et ceux sous une probation, ce sont les normes édictées par la Commission sur les normes, l'équité, la santé et la sécurité au travail (CNESST) qui prévalent.

3.17.1. Utilisation des congés mobiles

Les congés mobiles sont destinés à des absences ponctuelles pour des raisons personnelles, médicales ou urgentes. Ils ne doivent en aucun cas être utilisés pour remplacer ou compléter les vacances annuelles, à moins d'une autorisation spécifique.

3.17.2. Restriction d'utilisation en période de vacances

Les congés mobiles ne peuvent être accolés ou utilisés pour remplacer des vacances annuelles, sauf en cas de circonstances exceptionnelles approuvées par la Direction générale ou le supérieur hiérarchique. Ces situations incluent les cas où l'employé n'a pas soumis sa demande de vacances dans les délais prescrits ou souhaite éviter de prendre des vacances déjà planifiées.

3.17.3. Procédures pour faire une demande de congé mobile

Toute demande de congé mobile doit être effectuée au moins 48 heures à l'avance et doit recevoir l'approbation du supérieur hiérarchique. Ces congés sont soumis aux mêmes contraintes organisationnelles que les vacances annuelles en ce qui concerne la disponibilité et la continuité des services.

3.17.4. Équité dans l'attribution des congés mobiles

Les congés mobiles doivent être distribués de manière équitable entre tous les employés et ne doivent pas compromettre les choix de vacances annuelles des autres membres de l'équipe.

3.17.5. Coordination entre congés mobiles et vacances annuelles

Chaque gestionnaire de service est responsable de la coordination entre les congés mobiles et les vacances annuelles dans son département. Il doit s'assurer que les congés mobiles ne sont pas utilisés pour contourner le processus d'attribution des vacances, tout en veillant à ce que l'organisation des congés respecte à la fois les besoins du service et l'équité entre les employés.

3.17.6. Sanction en cas d'abus des congés mobiles

Toute utilisation abusive des congés mobiles, notamment dans le but de contourner les règles relatives à la gestion des vacances annuelles, expose l'employé à des mesures disciplinaires. Selon la gravité des faits et la répétition des abus, ces sanctions peuvent aller d'un avertissement verbal jusqu'à des mesures plus sévères, telles qu'une suspension ou un congédiement, conformément aux dispositions de la politique disciplinaire en vigueur.

3.18. Congés mobiles monnayables

En vue de prévenir l'absentéisme au travail et de récompenser le personnel faisant preuve d'assiduité, la Municipalité remboursera à raison de 50 % les heures de congés mobiles non utilisées au 31 décembre de chaque année. Le paiement se fera au mois de janvier de l'année subséquente.

3.19. Certificat médical

Dès que l'absence pour la maladie atteint trois (3) jours consécutifs, le supérieur hiérarchique exigera de l'employé absent un certificat médical attestant qu'il est ou a été malade. En cas d'abus, le supérieur

hiérarchique peut exiger un certificat médical pour une absence plus courte.

Lorsque le supérieur hiérarchique désire recueillir des renseignements personnels sur le certificat de l'employé, les raisons justifiant la cueillette de renseignements et le traitement qui lui sera accordé devront être indiqués par écrit.

Suite à une absence prolongée pour cause de maladie, le supérieur hiérarchique peut requérir des informations médicales. L'employé sera tenu de déposer un certificat médical attestant son état de santé et sa capacité à remplir ses tâches. Le certificat médical sera signé par le médecin traitant de l'employé et fera foi de son contenu.

3.20. Examen médical

En tout temps, la Municipalité peut exiger qu'un médecin de son choix, examine l'employé aux frais de la Municipalité.

Si le médecin de la Municipalité en arrive à des conclusions différentes de celles du médecin de l'employé, les deux médecins (2) devront alors s'entendre pour nommer un troisième médecin qui agira à titre d'arbitre et dont la décision sera finale et liera les parties. Les frais du troisième médecin seront répartis en parts égales entre la Municipalité et l'employé.

3.21. Préavis d'absence

Dans tous les cas d'absence, l'employé doit prendre les mesures nécessaires pour prévenir le plus tôt possible son supérieur hiérarchique.

3.22. Congés spéciaux

La Municipalité accorde à tout employé ayant acquis plus d'un an de service, sans perte de salaire, lors des événements familiaux ci-après mentionnés, les congés suivants :

3.22.1. Décès

3.22.1.1. Lors du décès de son conjoint, de sa conjointe ou de son enfant :

Cinq (5) premiers jours consécutifs à compter du décès incluant le jour des funérailles

3.22.1.2. Décès de son père, sa mère, son frère ou sa sœur :

Deux (2) jours ouvrables variables incluant le jour des funérailles

3.22.1.3. Décès de son beau-père, sa belle-mère, son beau-frère ou sa belle-sœur :

Un (1) jour ouvrable

3.22.1.4. Décès de son grand-père, sa grand-mère, sa bru, son gendre ou son petit-enfant :

Le jour des funérailles

3.22.2. Mariage

Lors de son mariage, l'employé a droit à un congé spécial de deux (2) jours ouvrables.

Lors du mariage de son frère, de sa sœur ou de son enfant, l'employé a droit à un congé spécial d'un jour (1), soit le jour de l'événement si le mariage a lieu un jour ouvrable.

3.22.3. Naissance, adoption ou interruption de grossesse

En cas d'adoption d'un enfant, de la naissance de son enfant, de l'interruption d'une grossesse à compter de la 20^e semaine de grossesse, l'employé a droit à cinq jours d'absence, dont deux jours payés si l'employé est à l'emploi de la Municipalité depuis au moins 60 jours.

3.23. Calcul de l'ancienneté

Aux fins des présentes, l'ancienneté de l'employé correspond à la durée totale de service depuis son engagement, laquelle est calculée en années, mois, semaines et jours de services accumulés, toute fraction de jour étant considérée comme un jour complet de service.

L'employé conserve et augmente son ancienneté, en outre de ce qui est prévu dans la présente, dans les cas suivants :

- Dans les cas de maladie ou accident d'une durée *n'excédant pas douze (12) mois*
- Dans le cas d'absence autorisée au sens des présentes ou de façon exceptionnelle par le Conseil municipal de la Municipalité

Dans tous les autres cas, dès qu'un employé-cadre ou un salarié est absent pour plus de deux ans ou vingt-quatre mois, cet employé ou salarié perd son ancienneté.

3.24. Congé sans traitement

L'employé peut bénéficier, si son supérieur hiérarchique le juge possible et si le Conseil municipal l'approuve, de différents congés sans traitement. Un tel congé peut être demandé ou renouvelé à la demande de l'employé selon les modalités explicitées dans ce point.

3.24.1. Définition

3.24.1.1. Congé sans traitement

Il s'agit d'une absence complète du travail autorisée pendant laquelle l'employé ne reçoit aucun traitement. Le congé peut être de courte, de moyenne ou de longue durée.

3.24.1.2. Congé partiel sans traitement

Il s'agit d'une absence partielle du travail autorisée. Le congé partiel sans traitement peut être de courte ou de moyenne durée. Exemple : un employé travaillant à temps plein pourrait s'absenter ainsi tous les vendredis.

3.24.1.3. Congé sabbatique

Un congé sabbatique est une période prolongée, généralement d'une année, dans la carrière d'un salarié, durant laquelle son contrat de travail est suspendu, mais où il conserve son lien d'emploi et son ancienneté. L'employeur ne s'occupant en aucun cas de la rémunération préparatoire de ce congé.

3.24.1.4. Congé sans traitement pour maladie ou invalidité longue durée

Ce congé est accordé à un employé en incapacité de travailler en raison d'une maladie ou d'une invalidité, attestée par un certificat médical. L'employé conserve son lien d'emploi durant la période couverte par ce congé, selon les lois applicables et la politique de l'employeur.

3.24.2. Durée du congé

3.24.2.1. Courte durée

Il s'agit soit d'un congé d'une durée de cinq (5) jours et moins ou d'un congé de plus de cinq (5) jours, mais inférieur à un (1) mois.

3.24.2.2. Moyenne durée

Il s'agit d'un congé d'une durée totale de plus d'un (1) mois, mais inférieure à six (6) mois.

3.24.2.3. Longue durée

Il s'agit d'un congé d'une durée totale de plus de six (6) mois.

3.24.3. Modalité d'application

3.24.3.1. La demande

3.24.3.1.1. Pour de courtes durées de moins de cinq (5) jours

Toute demande de congé sans traitement ou congé partiel sans traitement de courte durée doit être faite par écrit et adressée à son supérieur hiérarchique avec copie conforme à la Direction générale (*si le supérieur hiérarchique visé par la demande n'est pas ce dernier*) au moins 15 jours à l'avance.

Toute demande déposée après les faits est passible d'une mesure disciplinaire et doit être soumise à la Direction générale.

3.24.3.1.2. Pour de courtes durées de plus de cinq (5) jours

Toute demande de congé sans traitement ou congé partiel sans traitement de courte durée doit être faite par écrit et adressée à son supérieur hiérarchique avec copie conforme à la Direction générale (*si le supérieur hiérarchique visé par la demande n'est pas ce dernier*).

3.24.3.1.3. Pour de moyennes et longues durées

Toute demande de congé sans traitement, renouvellement de congé sans traitement ou congé partiel sans traitement, de moyenne ou de longue durée, doit être faite par écrit, adressée à son supérieur hiérarchique avec copie conforme à la Direction générale (*si le supérieur hiérarchique visé par la demande n'est pas ce dernier*).

La demande doit être faite au minimum soixante (60) jours avant le début planifié du congé souhaité.

3.24.3.1.4. Pour des congés sabbatiques

Toute demande de congé sabbatique doit être faite par écrit et adressée à son supérieur hiérarchique avec copie conforme à la Direction générale (*si le supérieur hiérarchique visé par la demande n'est pas ce dernier*) au minimum six (6) mois avant le début de la période d'étalement.

3.24.3.2. Contenu de la demande

Les demandes de congé sans traitement, congé sabbatique ou renouvellement de congé doivent contenir les éléments suivants :

- le poste occupé;
- le ou les motifs à l'appui de la demande
- la formule de congé demandé (à temps plein ou partiel)
- la période et la durée (date de début et date de fin)
- s'il y a lieu le pourcentage du temps désiré en congé partiel sans traitement;

Tout congé autorisé en vertu de la présente directive doit l'être à titre exceptionnel et pour des raisons particulières. Il importe de spécifier le plus possible les motifs à l'appui de la demande.

3.24.4. Recommandation

Toute demande de congé sans traitement, renouvellement de congé sans traitement de courte durée (plus de 5 jours), de moyenne ou de longue durée de même que toute demande de congé sabbatique doit faire l'objet d'une recommandation écrite de la part du supérieur hiérarchique concerné.

Cette recommandation doit être adressée à la Direction générale qui se chargera de la transmettre au Conseil municipal.

3.24.5. La décision

L'octroi d'un congé de courte durée sera accordé par décision administrative.

L'octroi sera accordé par décision du Conseil municipal par résolution pour un congé de moyenne et de longue durée ou pour les congés sabbatiques

Dans tous les cas, c'est le supérieur hiérarchique de l'employé ayant fait la demande qui devra lui communiquer la décision prise de la façon la plus diligente possible.

L'octroi d'un congé ne doit pas avoir pour conséquence de diminuer la qualité des services offerts aux citoyens.

L'octroi est toujours subordonné à la capacité pour la Municipalité de remplacer l'employé par une personne qui assurera la qualité des services attendus.

3.24.6. Normes entourant cet avantage

3.24.6.1. Courte durée de moins de cinq (5) jours

Être un employé permanent ou être titulaire d'un poste régulier à temps partiel.

Les journées visées dans la demande pourront être prises de façon consécutive ou non.

Le congé peut être autorisé pour tout motif jugé valable par la Municipalité.

Le congé ne pourra pas précéder ou succéder à un quelconque congé.

L'employé ne pourra pas déplacer ou échanger son horaire de façon à allonger le congé demandé.

Pour les employés du Service de la voirie, ce type de congé ne peut pas être autorisé dans les deux semaines associées aux fêtes de Noël et du jour de l'An.

Ce type de congé pourra être autorisé sur la base de cinq (5) jours ouvrables maximums et consécutifs, et ce, tous les trois (3) ans.

3.24.6.2. Courte durée de plus de cinq (5) jours

- Être un employé permanent ou être titulaire d'un poste régulier à temps partiel.
- Le congé peut être autorisé pour tout motif jugé valable par la Municipalité.
- Pour les employés du Service de la voirie, ce type de congé ne peut pas être autorisé durant la saison de déneigement.
- Pour les employés du Service des sports, de la culture et de la vie communautaire, ce type de congé ne peut pas être demandé durant la période associé au camp de jour municipal et à la semaine de relâche.
- Pour les employés en administration, ce type de congé ne peut pas être autorisé durant les mois de décembre, la période de la préparation des comptes de taxes et durant la période de préparation des états financiers
- Le congé ne pourra pas précéder ou succéder à un quelconque congé.

- L'employé ne pourra pas déplacer ou échanger son horaire de façon à allonger le congé demandé.
- Ce type de congé pourra être autorisé sur la base de vingt (20) jours ouvrables maximums et consécutifs, et ce, tous les trois (3) ans.

3.24.6.3. Moyenne et longue durée

- Être un employé permanent ou être titulaire d'un poste régulier à temps partiel et ayant minimalement cinq (5) années de service dans la Municipalité.
- Les motifs acceptés sont des études jugées pertinentes à la fonction exercée, des problèmes de santé attestés par un certificat médical, s'occuper d'un proche parent comme proche aidant dont l'invalidité est attestée par un certificat médical, s'occuper à temps plein de son enfant de moins de huit (8) ans, pour une mutation de son/sa conjoint/e ou pour toute autre raison jugée valable par la Municipalité.
- Pour les employés du Service de la voirie, ce type de congé ne peut pas être autorisé durant la saison de déneigement.
- Pour les employés du Service des sports, de la culture et de la vie communautaire, ce type de congé ne peut pas être demandé durant la période associé au camp de jour municipal.
- Le congé ne pourra pas précéder ou succéder à un quelconque congé.
- L'employé ne pourra pas déplacer ou échanger son horaire de façon à allonger le congé demandé.

- Ce type de congé n'est pas renouvelable et est accessible aux employés concernés tous les cinq (5) ans.

3.24.6.4. Congé partiel sans traitement

- Être un employé permanent ou être titulaire d'un poste régulier à temps partiel et ayant minimalement cinq (5) années de service dans la Municipalité.
- Les motifs acceptés sont des études jugées pertinentes à la fonction exercée, des problèmes de santé attestés par un certificat médical, s'occuper d'un proche parent comme proche aidant dont l'invalidité est attestée par un certificat médical, s'occuper à temps plein de son enfant de moins de huit (8) ans, pour une mutation de son/sa conjoint/e ou pour toute autre raison jugée valable par la Municipalité.
- Pour les employés du Service de la voirie, ce type de congé ne peut pas être autorisé durant la saison de déneigement.
- Pour les employés du Service des sports, de la culture et de la vie communautaire, ce type de congé ne peut pas être demandé durant la période associé au camp de jour municipal.
- Le pourcentage de travail versus le congé ne doit pas dépasser vingt pour cent (20 %) d'une semaine de travail.
- Ce type de congé est valable pour une durée maximale de six (6) mois.

3.24.6.5. Congé sabbatique

- Être un employé permanent ou être titulaire d'un poste régulier à temps partiel et ayant minimalement dix (10) années de service dans la Municipalité.

- Le congé doit être pris de façon continue et se situer dans la même année financière (1^{er} janvier au 31 décembre).
- La Municipalité pourra accorder à nouveau un congé sabbatique à un employé qui a déjà bénéficié de l'octroi d'un tel congé pour un maximum de 3 congés en carrière.
- Ce type de congé est accessible aux employés tous les dix (10) ans.

3.24.6.6. Congé sans traitement pour maladie ou invalidité longue durée

- Pour ce qui est de la durée de ce congé, conformément à l'article 79.1 de la *Loi sur les normes du travail du Québec*, l'employé conserve son lien d'emploi pendant une période maximale de 26 semaines consécutives (six mois), si aucune autre disposition ne s'applique.
- Pour ce qui est de la rupture du lien d'emploi en cas de congé sans traitement pour maladie ou invalidité longue durée, celle-ci peut-être effectuée par l'employeur une fois la période de protection légale de 26 semaines écoulée, si l'employé est toujours dans l'incapacité de travailler et qu'aucune autre protection ne s'applique. Si l'employeur décide d'aller dans ce sens, il devra respecter les procédures légales qui sont applicables.
- Pour ce qui est de la prolongation de ce type de congé, celle-ci pourrait être envisagée, sous réserve de certificats médicaux réguliers confirmant l'incapacité de reprendre le travail. L'employeur devra évaluer également la possibilité de maintenir le lien d'emploi au-delà des 26 semaines conformément aux lois en vigueur. Si l'employé est couvert par une assurance invalidité à long terme, la prolongation pourra être accordée. Toutefois, si l'incapacité persiste après 26 semaines et

que l'employeur envisage de mettre fin au lien d'emploi, cette décision devra respecter un préavis raisonnable, en tenant compte de la nature de l'emploi, de la durée de service de l'employé et des circonstances particulières liées à son incapacité, conformément à l'article 2091 du Code civil du Québec.

- L'employé en congé sans traitement pour maladie ou invalidité longue durée devra fournir un certificat médical, si cela lui est demandé par l'employeur, dans un délai maximal de 48 heures ouvrables suivant la demande. Cette demande fait partie des prérogatives de gestion de l'employeur, dans le respect des lois sur la protection de la vie privée et la dignité des employés.
- L'employé devra informer son employeur des dates de ses rendez-vous médicaux dès qu'elles sont connues. Cette communication permet à l'employeur d'anticiper l'absence et de garantir une gestion optimale du service pendant la période d'absence de l'employé.

3.24.7. Contingence des demandes

Pour l'octroi de congés sans traitement ou renouvellement de congés sans traitement de moyenne ou de longue durée, de même que de congés sabbatiques à traitement différé, la Municipalité devra tenir compte du nombre de congés à accorder dans la même période.

3.24.7.1. Éléments à considérer lors de l'analyse d'une demande

- a. la qualité des services à assurer aux citoyens;
- b. les motifs à l'appui de la demande;
- c. la formule demandée;
- d. la période de l'année visée par la demande;
- e. la durée du congé demandé;
- f. l'organisation du travail;
- g. l'historique du nombre de congés octroyés à l'employé;

- h. le nombre de demandes dans l'équipe de travail et dans l'organisation;
- i. la possibilité de remplacement par du personnel qualifié;
- j. la génération des coûts additionnels pour l'organisation;
- k. l'impact sur les autres employés municipaux;
- l. l'évaluation du vécu relatif à ce type de congé; et
- m. la recommandation du supérieur hiérarchique de l'employé ayant fait la demande.

3.24.8. Dispositions particulières

3.24.8.1. Remplacement

L'employé qui bénéficie d'un congé visé par la présente directive doit prendre les moyens pour que l'intégration du remplaçant, s'il y a lieu, soit la plus harmonieuse possible auprès des clients ou de l'équipe de travail. Il appartient au supérieur hiérarchique et à l'employé à remplacer de s'assurer que la transition se déroule bien.

3.24.8.2. Temps partagé

Lorsqu'il y a un travail à temps partagé, le supérieur hiérarchique concerné doit établir clairement les champs de responsabilités de chacun et voir à assurer une continuité tant au niveau de l'information qu'au niveau de la planification et l'exécution du travail.

3.24.8.3. Motifs invoqués

L'employé qui utilise son congé sans traitement pour d'autres fins que celles pour lesquelles il l'a obtenu pourraient être considéré en rupture de contrat et son lien d'emploi avec la Municipalité résilié.

3.24.8.4. Dérogation

Un projet particulier, s'inscrivant dans l'esprit stratégique à moyen et à long terme, pourrait amener la Municipalité à déroger à la présente directive.

De plus, toute autre situation particulière pourra être analysée et traitée à sa juste valeur, dans le respect des individus et des citoyens.

3.24.8.5. Paiement des assurances collectives pendant les absences planifiées

L'employé qui bénéficie d'un congé planifié (congé sans traitement, congé maladie ou invalidité courte et longue durée) est tenu de payer sa part des cotisations aux assurances collectives. Avant le départ en congé, l'employeur devra informer l'employé du montant exact des cotisations à payer chaque mois. L'employé devra s'acquitter de ces paiements à la fin de chaque mois afin de maintenir ses avantages sociaux.

Cette obligation s'applique également aux congés spéciaux, tels que :

- Le congé de maternité ou de paternité ;
- Le congé d'adoption ;
- Les congés en lien avec un accident de travail, pris en charge par la CNESST ;
- Tout autre congé spécifique prévu par la législation.

3.24.8.6. Autres obligations et mesures relatives à l'invalidité longue durée

Pour ce qui est de la planification de la reprise du travail, l'employé devra en informer son employeur dans les meilleurs délais afin de permettre la planification de sa réintégration. Si nécessaire, l'employeur pourra exiger un certificat médical attestant que l'employé est apte à reprendre ses fonctions.

Pour ce qui est de l'évaluation de la situation médicale, l'employeur pourra, à tout moment, demander à l'employé de se soumettre à une évaluation médicale si un retour au travail est prévu ou si des doutes persistent quant à sa capacité à reprendre ses fonctions.

3.24.9. Évaluation

L'employé qui bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement de moyenne ou de longue durée s'engage à participer à l'évaluation du vécu que le supérieur hiérarchique ou la Direction générale pourra effectuer.

3.25. Congédiement

La Municipalité se réserve le droit de congédier tout employé qui ne répondrait plus ou pas aux exigences et conditions de son maintien en poste ou pour toute autre raison que la Municipalité jugerait valable.

3.26. Régime d'assurance collective

Au terme de trois (3) mois consécutifs à l'emploi de la Municipalité à raison de vingt (20) heures minimums par semaine, l'employé entrant dans la catégorie des employés permanents aura droit à l'assurance collective selon les termes en vigueur.

3.27. Fonds de pension

Après trois (3) mois de service, l'employé entrant dans la catégorie des employés permanents aura droit de cotiser à un régime de retraite avec une participation de son employeur selon les termes en vigueur du règlement 384-21 ou du contrat de travail s'il y a lieu.

3.28. Frais de représentation et de déplacement

En cas de déplacement pour les besoins de la Municipalité ou lors de journées de formation, les frais de déplacement seront remboursés à raison du taux en vigueur. Se référer à la Politique des frais remboursables en vigueur.

3.29. Développement professionnel

La Municipalité déclare vouloir favoriser le développement professionnel de son personnel pour lui permettre d'améliorer la qualité de son travail en maintenant à jour ses connaissances.

Dans cette perspective, l'employé aura l'opportunité de suivre des cours de perfectionnement, d'assister à des sessions intensives d'information et à des congrès spécialisés sans subir de perte de traitement et d'ancienneté pour la durée de tels cours, conférences et congrès sur autorisation du Conseil municipal.

L'employé est remboursé pour tous les frais d'inscription et/ou scolarité, de même que pour les frais de transport, de gîte et de repas

inhérents à de telles formations selon la Politique sur les frais remboursables lors d'un déplacement.

En cas d'achat de volumes ou de matériel obligatoire fourni dans le cadre des cours et pour lesquels la Municipalité aurait déboursé ou remboursé un employé, ces volumes ou matériels demeurent la propriété de la Municipalité de Saint-Épiphanie.

Toute demande de formation devra d'abord être soumise à la direction générale pour approbation finale par les membres du Conseil municipal.

3.30. Santé et sécurité au travail

La Municipalité convient de prendre tous les moyens pour assurer le bien-être, la santé et la sécurité du personnel en tout temps sur les lieux de travail et les informer des risques inhérents à leur travail. L'employé/e, quant à lui, devra en tout temps, se conformer à ses obligations découlant de la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

L'employeur rembourse une paire de bottes de sécurité par année pour les employés de la voirie sur présentation de la facture jusqu'à un maximum de 200 \$. L'employeur rembourse une paire de lunettes de sécurité ajustée à la vue aux 2 ans pour les employés de la voirie sur présentation de la facture jusqu'à un maximum de 200 \$. Ces clauses s'appliquent uniquement pour les employés permanents.

3.31. Frais de défense

Conformément à la Loi, la Municipalité de Saint-Épiphanie paie ou rembourse à l'employé le montant des honoraires et déboursé d'avocats qu'il doit encourir pour assurer sa défense dans tout litige intenté contre lui pour un acte commis dans l'exercice de ses fonctions sauf dans les cas de négligence grave de la part de l'employé. On entend par négligence grave :

- conduite en état d'ébriété
- excès de vitesse
- conduite dangereuse
- contrevenir au Code de la route
- voie de fait (employé, citoyen, etc.)
- vol
- méfait sur les équipements, les bâtiments et les appareils municipaux

Dans ces cas, la municipalité ne prendra pas acte de son employé et ce dernier devra assumer les frais inhérents à sa conduite ou devra se

défendre par ses propres moyens en cas de litige intenté contre lui par un autre employé ou à la limite, par la Municipalité, en cas de vol ou de méfait.

3.32. Devoirs de juré ou de témoin

L'employé appelé à servir de témoin devant les tribunaux dans une affaire relative à son travail ne subira aucune perte de salaire. Le numéro de subpoena devra être inscrit sur l'avis d'absence.

L'employé appelé à servir de juré devant un tribunal de juridiction criminelle ne subira aucune perte de salaire. Il doit cependant rembourser à l'employeur les honoraires reçus de la Couronne. L'avis d'absence doit être donné par écrit avec une copie de l'assignation.

L'employé demandé pour être juré peut changer sa période de vacances ou de jours fériés. Le moment de la prise de vacances ou de congé est déterminé par le supérieur hiérarchique en consultation avec la direction générale.

3.33. Révision 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.

3.34. Renseignements

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

3.35. Entrée en vigueur

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

4. Politique sur les frais remboursables lors d'un déplacement et les autres frais inhérents.

4.1. Champs d'application et définitions

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel, aux pompiers et aux bénévoles autorisés de la Municipalité.

Dans cette section, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

DÉPLACEMENT Désigne un voyage autorisé par la Direction générale, effectué par une personne désignée précédemment dans l'exercice de ses fonctions, et au cours duquel elle supporte notamment des frais de transport, de logement ou de repas.

PERSONNE AUTORISÉE Désigne le personnel de la Municipalité, les pompiers et les bénévoles autorisés de la Municipalité.

PIÈCE JUSTIFICATIVE Désigne un document qui atteste qu'une dépense est encourue lors d'un déplacement et, contenant notamment les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur.

PORT D'ATTACHE Désigne le lieu de travail ou le point de travail habituel déterminé par la Municipalité où la personne visée reçoit régulièrement ses instructions, rend compte de ses activités et à partir duquel elle effectue ses déplacements.

4.2. Principes généraux

La Direction générale est imputable de la gestion et de l'application du présent chapitre des Politiques de gestion des ressources humaines. Son imputabilité est dans une orientation visant l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières requises lors des déplacements des personnes visées pour assumer la mission organisationnelle de la Municipalité.

Les lignes directrices supportant ce chapitre portant sur les frais remboursables lors d'un déplacement et les autres frais inhérents sont :

- les modalités de remboursement des frais et des indemnités admissibles; et
- les procédures de contrôle incluant les pièces justificatives appropriées relativement aux frais de transport, de repas, d'hébergement et des autres frais inhérents à un déplacement.

Lors de circonstances particulières justifiables, le Conseil municipal (*pour la Direction générale*) ou la Direction générale (*pour l'ensemble du personnel, des pompiers et des bénévoles*) peuvent autoriser, à l'exclusion de la tarification sur le kilométrage, le remboursement de certains frais inhérents lors d'un déplacement où ils peuvent être supérieurs à la tarification établie.

Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et encourus. À moins d'une indication particulière du Conseil municipal ou de la Direction générale, des pièces justificatives appropriées aux circonstances du déplacement doivent être fournies. Lorsque plusieurs personnes autorisées participent à une même activité, elles se doivent de faire du covoiturage.

Les frais de transport aller et retours supportés par une personne autorisée pour se rendre à son port d'attache à partir de son domicile ne sont pas remboursables. De plus, les frais de transport supportés pour les aller et retours d'une personne autorisée pour se rendre de son port d'attache à son domicile pour y prendre ses repas ne sont pas remboursables.

4.3. Indemnités remboursables lors d'un déplacement

4.3.1. Frais d'inscription

La Municipalité de Saint-Épiphanie prend à sa charge les frais d'inscription de son (sa) représentant(e) pour toutes les activités reliées à l'événement pour lequel le (la) représentant(e) est autorisé(e) à agir. La Municipalité de Saint-Épiphanie ne contribue pas pour les frais d'inscription des activités de la personne qui accompagne le (la) représentant(e) de la municipalité. Cette personne peut cependant accompagner le (la) représentant(e) de la municipalité en défrayant les coûts reliés à sa participation.

4.3.2. Frais de stationnement

Les frais de stationnement sont remboursés à la personne autorisée sur présentation de pièces justificatives. La Municipalité n'est pas responsable et ne rembourse en aucun cas les billets d'infraction que pourrait devoir payer une personne autorisée si elle omet de satisfaire aux exigences des propriétaires de stationnement ou de la réglementation en vigueur à l'endroit choisi comme stationnement. Elle ne rembourse pas les frais de remorquage, réparation, ou autres dépenses de ce type. La personne qui accompagne le (la) représentant(e) de la municipalité peut partager la voiture du (de la) représentant(e) désigné(e) par le Conseil municipal sans frais.

4.3.3. Frais de déplacement

Une allocation de dépense est accordée selon le tableau ci-dessous pour tout déplacement autorisé pour le personnel et les élus municipaux. Cette allocation sera ajustée selon la moyenne hebdomadaire du prix de l'essence dans les MRC des Basques / Rivière-du-Loup. Cette moyenne se retrouve sur le site Internet de la Régie de l'Énergie du Québec disponible à cet hyperlien : <https://urlz.fr/rFyd>.

Ce sont les mêmes dispositions qui s'appliquent également aux véhicules électriques.

Prix moyen de l'essence ordinaire au litre*	Allocation au km
1.149 \$ et moins	0.47 \$
1.15 \$ à 1.249 \$	0.48 \$
1.25 \$ à 1.349 \$	0.49 \$
1.35 \$ à 1.449 \$	0.50 \$
1.45 \$ à 1.549 \$	0.51 \$
1.55 \$ à 1.649 \$	0.52 \$
1.65 \$ à 1.749 \$	0.53 \$
1.75 \$ à 1.849 \$	0.54 \$
1.85 \$ à 1.949 \$	0.55 \$
1.95 \$ à 2.049 \$	0.56 \$
2.05 \$ à 2.149 \$	0.57 \$
2.15 \$ à 2.249 \$	0.58 \$
2.25 \$ à 2.349 \$	0.59 \$
*Et ainsi de suite, à la manière qu'à chaque augmentation de 0.10 \$ le litre, l'allocation automobile est majorée de 0.01 le km.	

Si plusieurs personnes vont au même endroit dans l'exercice de leurs fonctions, elles sont obligées de faire du covoiturage et de chercher à maximiser l'espace disponible dans le véhicule utilisé.

Les frais de déplacement aller et retour supportés par une personne autorisée, pour se rendre à son port d'attache (lieu de travail habituel), à partir de son domicile, et vice-versa, ne sont pas remboursables.

La seule méthode acceptée pour calculer la distance pour un déplacement admissible au remboursement des frais de transport est celle de la distance calculée entre la base d'opérations de l'employé et son lieu de rencontre avec le générateur d'itinéraires Google Maps. Un employé ne peut pas se faire rembourser d'autres déplacements que ceux énumérés précédemment. De façon systématique, toute demande de remboursement des frais de transport ne cadrant avec ce qui a été mentionné précédemment devra faire l'objet d'un examen minutieux par le supérieur hiérarchique de l'employé faisant la demande et approuvé par la Direction générale.

Si une personne autorisée opte pour du transport collectif, elle est remboursée sur présentation des pièces justificatives à la hauteur des frais réels encourus pour ladite dépense de déplacement.

La personne autorisée a droit au remboursement de ses frais de repas pour les repas pris à plus de vingt kilomètres de son port d'attache lorsque le déplacement est relatif à l'exercice de ses fonctions.

4.3.4. Frais de repas

La personne autorisée a droit au remboursement de ses frais de repas pour les repas pris à plus de 20 km de son port d'attache lorsque le déplacement est relatif à ses attributions.

La personne autorisée en déplacement a droit, pour ses frais de repas pour chaque jour complet, à deux méthodes différentes de remboursement :

4.3.4.1. Indemnité forfaitaire

Une indemnité forfaitaire de quatre-vingts dollars (80,00 \$) incluant les pourboires et les taxes en

vigueur. La personne autorisée n'est pas tenue de soumettre ses factures au service de comptabilité pour y avoir droit, mais doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat pour le déplacement professionnel permettant le versement de l'indemnité forfaitaire et faire une demande de remboursement pour ceux-ci.

4.3.4.2. Remboursement des frais réels

Un remboursement des frais réels pour chaque repas consommé durant le déplacement professionnel selon les paramètres édictés plus bas pour chaque repas, ainsi que pour les taxes et pourboires. Pour y avoir droit, la personne autorisée doit joindre ses factures de repas à sa demande de remboursement.

Si un déplacement s'étend sur moins d'une journée complète et comprend des heures de repas dites normales (les conventions en place pour les moments de la journée consacrés aux repas), les sommes maximales admissibles pour les frais de repas, incluant les pourboires et les taxes, sont établies comme suit :

Petit-déjeuner : 15 \$

Dîner : 25 \$

Souper : 40 \$

*Les montants indiqués sont avant les taxes et sans le pourboire. La Municipalité rembourse également les taxes ainsi qu'un pourboire de 15 %

Dans le cadre d'une activité professionnelle ou de représentation, la personne œuvrant pour la Municipalité qui prévoit que le montant remboursé qui est associé au repas qu'il doit prendre sera insuffisant doit le mentionner le plus rapidement possible à la Direction générale. Celle-ci pourra autoriser le remboursement de la dépense à un taux supérieur à ce qui a été prescrit par l'organisation. Cette autorisation n'est valable que pour les cas où la personne autorisée n'a pas le choix de l'endroit pour le repas touché par la demande d'accommodement et que le repas à cet endroit précis est justement intégré à l'activité professionnelle ou de représentation.

Les repas de la personne qui accompagne le (la) représentant(e) de la Municipalité de Saint-Épiphanie ne sont pas remboursés et sont à la charge de cette personne.

4.3.5. Frais d'hébergement

La personne autorisée en déplacement a droit au remboursement des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement de type semblable. Le choix de l'établissement hôtelier ou d'un autre type d'établissement se fait avec la Direction générale. Le souci d'une utilisation optimale des ressources financières de la Municipalité et un confort minimal sont les principaux critères qui guideront la personne autorisée et la Direction générale dans ce choix.

La personne qui accompagne le (la) représentant(e) de la Municipalité de Saint-Épiphanie peut partager la chambre sans frais. Dans le cas où la personne autorisée est hébergée chez des amis ou chez des membres de sa famille, la Municipalité attribue vingt dollars (20 \$) par nuit.

4.3.6. Autres frais

En aucun cas, la Municipalité de Saint-Épiphanie ne rembourse les frais reliés à la consommation d'alcool, la participation à des jeux ou d'autres frais de participation à des activités n'étant pas directement liés à l'événement pour lequel le (la) représentant(e) est autorisé(e) à représenter la Municipalité de Saint-Épiphanie.

4.4. Pour le remboursement des dépenses encourues

La personne autorisée essaiera si possible d'effectuer ses achats pour ses déplacements autorisés chez des fournisseurs dûment enregistrés à la Municipalité en privilégiant la facturation à l'employeur plutôt que de devoir déboursier pour se faire par la suite rembourser.

Dans les cas où ce n'est pas possible, la personne autorisée collectera l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au remboursement par la Municipalité et les compilera sur le formulaire nommé « *Demande de remboursement* ». Une fois ce dernier rempli et les pièces justificatives brochées, la personne autorisée procédera de la façon suivante :

4.4.1. Pour un montant inférieur à cinquante dollars (50 \$) :

La personne autorisée pourra aller se faire rembourser directement auprès des employés de la réception du bureau municipal qui le feront en puisant directement dans la petite caisse municipale.

4.4.2. Pour un montant supérieur à cinquante dollars (50 \$) :

La personne autorisée ira déposer sa « *Demande de remboursement* » auprès de l'employé chargé des finances de la Municipalité. Ladite demande passera alors dans le processus du paiement des fournisseurs comprenant l'approbation de la dépense par le Conseil municipal à une séance ordinaire et la production d'un chèque de la Municipalité.

4.5. Révision 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.

4.6. Renseignements

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

4.7. Entrée en vigueur

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

5. Politique sur l'utilisation des médias sociaux et du site Internet municipal

5.1. Objectif, champs d'application et portée de la politique

Afin d'assurer l'efficacité, l'homogénéité et la convergence des communications numériques et traditionnelles de la Municipalité, la présente politique d'utilisation des médias sociaux et du site Internet municipal a été mise en place. Celle-ci sert à encadrer et à baliser les pratiques d'utilisation des différents médias sociaux et du site Internet de la Municipalité.

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel, aux pompiers, aux bénévoles autorisés de la Municipalité et, dans une certaine mesure, aux membres du Conseil municipal. Elle est en place afin de favoriser les échanges avec les citoyens et autres clientèles de l'organisation, tout en étant conforme aux règles et aux lois existantes. Elle s'applique autant dans l'exercice des fonctions des personnes susmentionnées que dans leur vie privée pour certains articles énoncés plus bas.

5.2. 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.

5.3. Définition des médias sociaux

Selon le gouvernement du Canada, le terme « média social » désigne le large éventail de services numériques et mobiles qui permettent aux utilisateurs de participer à des échanges en ligne, de diffuser du contenu qu'ils ont eux-mêmes créé et de se joindre à des communautés virtuelles.

Voici une liste dite non exhaustive des différents médias sociaux (Dewing, 2013; SOPER, 2012, Ville de Rimouski, 2014) :

5.3.1. Les blogues

Journaux en ligne, souvent classés par ordre chronologique inverse. Plusieurs blogues sont hébergés gratuitement par WordPress, Tumblr, Blogger, etc.

5.3.2. Les wikis

Sites Web collectifs où chaque utilisateur peut participer à la création de contenus. Le site Web du genre le plus connu est Wikipédia.

5.3.3. Les sites de réseautage social

Offrent la possibilité aux utilisateurs de se créer un profil et d'échanger des informations avec d'autres utilisateurs. Facebook et LinkedIn sont souvent les plus cités.

5.3.4. Les services de microblogage

Permettent aux utilisateurs d'envoyer de courts messages et de partager les messages des autres. Twitter est le plus connu.

5.3.5. Les sites de partage de médias

Permettent aux utilisateurs de partager du contenu médiatique comme des vidéos ou des photos. YouTube est le plus populaire, mais Pinterest, Instagram, Vine et SnapChat sont aussi très utilisés.

5.4. Partenariat avec le site internet de la Municipalité et le journal municipal ÉPIPHANOIS

L'utilisation des médias sociaux se veut un complément des méthodes d'information dites traditionnelles utilisées par la Municipalité de Saint-Épiphanie. Les médias sociaux doivent être utilisés en partenariat avec le site Internet de la Municipalité et le journal municipal l'Épiphanois. Les médias sociaux, le site Internet de la Municipalité ou le journal municipal ne peuvent constituer séparément l'unique source d'information aux citoyens. Le site Internet de la Municipalité et le journal municipal demeurent les principales références des citoyens et des autres clientèles de la Municipalité.

Les médias sociaux complètent la mission du site Internet, en mettant en lumière de l'information sélectionnée et en rejoignant directement les citoyens et autres clientèles municipales dans leur quotidien.

Le but du partenariat entre l'ensemble des médias municipaux susmentionnés étant la convergence des messages de la Municipalité. On entend par convergence différentes actions permettant d'aboutir au même résultat et de tendre vers un but commun. La logique derrière ce choix stratégique est de non seulement faire connaître l'ensemble de nos médias aux différentes clientèles l'utilisant, mais également de s'assurer que les messages envoyés aient touché un plus grand nombre de destinataires.

5.5. Médias sociaux utilisés et mots-clés associés à la municipalité

Le principal média social utilisé par la Municipalité est Facebook et la page peut être retrouvée en tapant dans la barre de recherche du média social «Municipalité de Saint-Épiphan». L'hyperlien de ce média est : <https://www.facebook.com/MunicipalitedeSaintEpiphane/> .

Les mots-clés utilisés par la Municipalité dans les médias sociaux le permettant, dans les signatures électroniques des employés municipaux et dans tous autres contextes le permettant sont :

- #saintépiphan
- #sunirpourprosperer
- #basdufleuve
- #bassaintlaurent

Ces derniers doivent être utilisés pour identifier des publications téléversées sur les médias sociaux. Ils doivent toujours être insérés à la fin des publications sous la signature de l'auteur qui est généralement «Les autorités municipales». Ils peuvent être accompagnés d'autres mots-clés pertinents à la publication, mais les principaux doivent toujours être insérés en premier de la liste.

L'utilisation de mots-clés étant principalement pour la classification de publications, mais ils peuvent viser également à raconter une trame narrative, de là l'importance de les utiliser en choisissant avec soin les autres en complément aux principaux.

5.6. Objectifs de l'utilisation des médias sociaux

Les médias sociaux, tout comme le site Internet et le journal municipal l'Épiphanois, visent à :

- Informer les citoyens épiphanois et les différentes clientèles de la Municipalité.
- Créer, développer et dynamiser l'image de marque de la Municipalité.
- Valoriser l'action citoyenne et bénévole de la communauté ainsi que différents projets et activités.
- Permettre aux citoyens et aux autres clientèles municipales de disposer d'un médium permettant de rejoindre la communauté épiphanoise (pourvu que le message concorde avec les règles établies).
- Répondre aux questions et commentaires de la population et autres clientèles.
- Favoriser la participation citoyenne.

- Faire des placements publicitaires à peu de frais comparativement à la publicité dite traditionnelle.
- Mousse le sentiment d'appartenance à la communauté épiphanoise.
- Augmenter la transparence de l'administration municipale.

5.7. Publics cibles

Les médias sociaux, ainsi que les autres médiums traditionnels (site Internet municipal et le journal l'Épiphanois), sont utilisés pour rejoindre différentes clientèles de l'organisation municipale. Parmi ceux-ci, notons :

- Les citoyens (physiques et moraux) de la Municipalité
- Le Conseil municipal
- Les employés municipaux
- Les partenaires privés, publics, communautaires et associatifs de l'organisation
- Les médias
- Les futurs citoyens de la Municipalité
- Les visiteurs et les gens de passage
- Les différents collaborateurs de l'organisation
- Toute autre personne démontrant un intérêt pour la Municipalité

5.8. Contenu des médias sociaux

Le contenu publié dans les médias sociaux doit viser la convergence aux différents messages publiés dans les médiums traditionnels de la Municipalité (site Internet municipal, journal l'Épiphanois, avis publics, communiqués de presse, etc.).

Le contenu de l'ensemble des médias municipaux n'est pas laissé au hasard et il est planifié, réfléchi et programmé pour assurer l'efficacité et l'efficience des actions et des messages municipaux.

Dans une optique à plus long terme, le contenu publié sur l'ensemble des médias doit viser une augmentation de l'attractivité municipale et de l'influence municipale sur la région et dans le domaine municipal.

Les membres du personnel se chargeant du contenu des médias sociaux et des médias traditionnels doivent faire approuver le contenu à publier par la Direction générale qui agit comme éditeur du contenu.

Dans un souci d'efficacité et du maintien d'une bonne production, le contenu à publier dans les médias sociaux et traditionnels est inséré si possible dans un calendrier de publication. Ce dernier est mis en place

pour faire en sorte que les employés ne passent pas que leur temps à effectuer des veilles sur du contenu à publier et aussi pour faire en sorte que l'organisation municipale soit le plus souvent possible sur les différents fils d'actualités et dans les conversations de nos clientèles.

5.8.1. Événements ou activités diverses

Le choix des activités ou des événements partagés par la Municipalité de Saint-Épiphane dans l'ensemble de ses médiums est à la discrétion de celle-ci et de l'éditeur du contenu (webmestre) de l'organisation. Les médiums municipaux sont à la disposition de tous les groupes communautaires locaux et régionaux, les entreprises locales et les gouvernements.

Les contenus externes partagés dans les médiums municipaux doivent être approuvés par l'éditeur du contenu (webmestre) de la Municipalité.

Les événements locaux et régionaux qui se ne déroulent pas nécessairement à Saint-Épiphane peuvent être également partagés sur les médias sociaux et traditionnels de la Municipalité, bien que rien n'oblige une telle pratique à l'interne dans l'organisation municipale. Par contre, de tels événements doivent avoir un impact sur la communauté épiphanoise pour être publiés.

5.8.2. Communiqués de presse, avis publics et annonces municipales

Les communiqués de presse, les avis publics et les annonces municipales émanant de la Municipalité doivent être publiés dans les médias sociaux et traditionnels de l'organisation. Il demeure à la discrétion de l'éditeur du contenu (webmestre) d'autoriser ou non de telles publications.

Les communiqués de presse, les avis publics et les annonces municipales, régionales, provinciales ou fédérales peuvent être également partagés sur les médias sociaux et traditionnels de la Municipalité, bien que rien n'oblige une telle pratique à l'interne dans l'organisation municipale. Par contre, de telles publications doivent avoir un impact sur la communauté épiphanoise pour être publiées.

Pour recevoir l'ensemble des communiqués de presse et autres annonces de l'organisation municipale de Saint-

Épiphanie, il est recommandé de visiter régulièrement le site Internet ou la page Facebook de la Municipalité.

5.8.3. Appels d'offres, règlements et offres d'emploi

Les appels d'offres, les règlements et les offres d'emploi de la Municipalité doivent être publiés sur les médias sociaux et traditionnels de la Municipalité. Le choix des médiums utilisés reste à la discrétion de l'éditeur du contenu (webmestre).

5.8.4. Publicité

Une publicité émanant de l'organisation municipale ou d'un partenaire est autorisée à être publiée sur les médias sociaux ou traditionnels tant que son auteur ait reçu l'autorisation préalable de l'éditeur du contenu (webmestre) et que l'annonce ait un impact sur la clientèle citoyenne épiphanoise.

5.8.5. Plaintes et questions

Les plaintes des citoyens ne seront pas traitées publiquement ni en message privé à partir des médias sociaux de la Municipalité. La clientèle désirant porter plainte devra le faire à partir des canaux officiels mis en place. Les administrateurs des médias sociaux s'assureront de faire un suivi auprès du client désirant se plaindre, de lui expliquer le processus pour ce faire et de lui transmettre les coordonnées des personnes à rejoindre pour la réception des plaintes.

Pour ce qui est des questions, ces dernières seront répondues par les administrateurs des médias dans les meilleurs délais possibles. Voir la section sur la gestion des médias sociaux et celle portant sur la gestion des questions et des commentaires pour plus de détails à ce sujet.

5.8.6. Demandes de médias

Aucune demande provenant d'un média ne sera traitée sur les médias sociaux, qu'il s'agisse de messages privés ou publics ni même des autres organisations la suivant afin de s'informer.

De telles demandes doivent être absolument traitées avec un écrit pour laisser des traces dans l'organisation. Bien que beaucoup de détails puissent être réglés par téléphone ou en personne, la demande doit être absolument par écrit pour être traitée.

L'ensemble des demandes doivent être transférées à la Direction générale qui les autorisera ou non. Cette mesure est aussi applicable pour des demandes provenant à l'organisation municipale et qui touche des élus, bien que l'autorisation par la Direction générale ne soit pas obligatoire. Dans ce cas bien précis, le rôle de la Direction générale relèvera davantage d'agents de liaison entre les élus concernés et l'émetteur de la demande média.

5.8.7. Abonnements et abonnés

En aucun cas, il ne doit être interprété que la Municipalité de Saint-Épiphanie soutient ou endosse les propos partagés par les personnes abonnées à ses médias sociaux, ni même par les médias sociaux des organisations qu'elle suit afin de s'informer.

La Municipalité de Saint-Épiphanie et ses administrateurs doivent s'assurer de suivre du contenu pertinent pour l'organisation municipale, sa vocation d'organisation publique ou ses clientèles. Il est également possible de suivre des organismes financés et reconnus par la Municipalité, tout comme des citoyens, si bien évidemment le contenu qu'ils diffusent est pertinent selon les paramètres susmentionnés. Le choix des abonnements doit absolument faire l'objet d'un suivi pour approbation auprès de l'éditeur du contenu (webmestre).

La Municipalité se doit d'être équitable dans ses abonnements, en s'abstenant de créer des clivages ou du favoritisme envers qui que ce soit.

5.8.8. Nétiquette

Une nétiquette est nécessaire au bon fonctionnement des médias sociaux et de la dynamique souhaitée par l'organisation municipale sur ces derniers. Celle-ci se retrouve sur la page Facebook de la Municipalité, sur le site Internet de la Municipalité, en annexe de la Politique des ressources humaines de la Municipalité et au bureau municipal pour la consultation par les employés et les citoyens qui en feront la demande.

L'affichage à ces différents endroits sera suffisant pour l'organisation municipale et celle-ci supposera que tous les utilisateurs en auront pris connaissance et qu'ils l'acceptent.

5.9. Situations d'urgence

En cas de situation d'urgence, les médias sociaux de la Municipalité et le site Internet municipal seront appelés à être utilisés également pour diffuser de l'information pertinente. Une utilisation plus grande que d'habitude est également possible dans ces situations. De ce fait, les interactions avec les abonnés peuvent être retardées afin de prioriser la diffusion d'informations urgentes.

Les médias sociaux et le site Internet municipal ne sont pas des services dits d'urgence. Ils sont utilisés comme un moyen de transmission pour rejoindre les citoyens afin de les informer et partager la situation d'urgence.

5.10. Gestion des médias sociaux

La gestion des médias sociaux demande du temps et du personnel qualifié pour y interagir et parler au nom de l'organisation municipale. Si dans d'autres organisations, des emplois y sont entièrement dédiés, ce n'est pas le cas pour la Municipalité de Saint-Épiphanie. La gestion de ces médias doit être limitée à un certain nombre de personnes non seulement pour faciliter le travail, mais également pour s'assurer de l'uniformité du message véhiculé.

5.10.1. Personnel autorisé à œuvrer sur les médias sociaux de la Municipalité

Se référer aux points 5.10.3 et 5.10.4 de cette politique pour une définition des différents rôles de gestion et de production sur les médias sociaux et sur le site Internet municipal.

Le point 5.10.3 précise qui, à moins d'un changement interne, est l'éditeur du contenu (webmestre) et l'équipe responsable de l'épauler dans cette tâche et qui sont les agents au contenu et aux relations clientes des médias sociaux et des solutions numériques sont l'adjointe responsable de la réception du bureau municipal et le technicien du Service des sports, de la culture et de la vie communautaire.

5.10.2. Création de nouveaux comptes municipaux dans les médias sociaux

Afin de toujours suivre l'évolution des nouvelles technologies et des outils communicationnels, la Municipalité devra s'assurer de rester à l'écoute des besoins des citoyens et adaptera sa présence numérique en conséquence.

L'ajout de nouveaux médias au portfolio médiatique de la Municipalité devra obligatoirement avoir l'aval du webmestre municipal (Direction générale). La mise en place de nouveaux médias devra être analysée et planifiée, et ce, afin de bien cerner ses différents tenants et aboutissants.

5.10.3. Rôle de l'éditeur du contenu (webmestre)

L'éditeur du contenu numérique (webmestre) est le titulaire de la charge de la Direction générale. Son rôle premier avec les médias sociaux en est un de direction et de coordination des employés qui sont appelés à endosser le rôle d'agents au contenu et aux relations clientes. Il est responsable des ressources dédiées au développement à de l'entretien des médias numériques au sein de l'organisation municipale. Il agit comme le chef du contenu, du design numérique et comme développeur de produits. Il est la ressource qui s'assure de l'uniformité de la présence numérique, de la convergence des messages véhiculés et de la pertinence des informations qui y sont partagées.

Il est le détenteur de tous les mots de passe et noms d'utilisateurs requis pour les médias sociaux municipaux et du site Internet. Il est celui qui autorise et révoque les droits des agents au contenu et aux relations clientes sur les médias sociaux et des solutions numériques.

5.10.4. Rôle des agents au contenu et aux relations clients sur les médias sociaux et des solutions numériques

Les agents au contenu et aux relations clients des médias sociaux et des solutions numériques de l'organisation municipale sont les employés qui, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, sont appelés à travailler avec les médias sociaux et le site Internet municipal. Ils agissent sous la direction de l'éditeur du contenu (webmestre).

À la Municipalité de Saint-Épiphanie, ces employés jouent un rôle essentiel dans la veille de la présence municipale sur les médias sociaux et dans l'entretien de ces derniers et du site Internet municipal. Ils sont, avec l'éditeur du contenu (webmestre), les principales ressources pour interagir avec les clientèles sur les médias sociaux. Leurs tâches dédiées à ce secteur sont :

- de créer et de gérer un calendrier éditorial sous la supervision de l'éditeur du contenu (webmestre);

- de faire une veille stratégique pour alimenter le calendrier éditorial;
- de publier de l'information (programmée ou non);
- de gérer les commentaires des clientèles sur les médias sociaux;
- de répondre aux questions des clientèles et les référer aux bonnes ressources en cas de besoin; et
- d'être responsable des aspects visuels des médias sociaux et du site Internet municipal.

Les agents au contenu et aux relations clients sur les médias sociaux et des solutions numériques et l'éditeur du contenu (webmestre) doivent avoir en leur possession tous les droits nécessaires et les identifiants afin qu'ils puissent exercer leur travail sur les médias sociaux et sur le site Internet municipal. Ces accès permettent :

- de modifier les informations en cas d'erreurs ou de coquilles;
- de répondre aux questions des différentes clientèles de l'organisation au besoin;
- de modifier le visuel des médias sociaux; et
- d'analyser les statistiques d'utilisation.

5.10.5. Période de vacances ou congé prolongé

Lors de période de vacances ou de congé prolongé, les personnes jouant le rôle de l'éditeur du contenu (webmestre) et d'agents au contenu et aux relations clients sur les médias sociaux et des solutions numériques peuvent se faire remplacer, pourvu que la Direction générale de la Municipalité soit avertie des changements à venir à l'avance.

5.11. Gestion des questions et des commentaires

La gestion des demandes d'information et des commentaires est un élément essentiel des médias sociaux et d'un site Internet municipal. Dans la même optique, afin de limiter le nombre de questions possibles, l'éditeur du contenu (webmestre) et son équipe veillent à téléverser sur les médias sociaux et le site Internet municipal le plus d'informations possible en lien avec les activités municipales et à les faire connaître.

La Municipalité de Saint-Épiphanie encourage la participation citoyenne sur l'ensemble de ses médias sociaux, sur le site Internet municipal et dans ses médias traditionnels, et ce, bien que l'organisation ait mis en place une nétiquette visant à encadrer les

interactions avec les clients abonnés et une culture d'organisation ouverte en termes de données partagées.

Toutes les demandes générales (questions, commentaires, plaintes, demandes d'informations) sont traitées par l'adjointe à la direction et les demandes spécifiques au Service des sports, de la culture et de la vie communautaire sont relayées au technicien qui a la charge d'en faire le suivi. Pour ce qui est des plaintes, ces dernières sont relayées à la Direction générale pour être traitées. Les employés essaient également de réagir aux commentaires proactifs des clientèles avec des commentaires et des interactions (émoticônes) à ces derniers.

5.11.1. Réponse aux commentaires et aux questions

Les réponses aux commentaires et aux questions se font uniquement avec les pages autorisées de la Municipalité et non pas par des échanges de messages via des applications de messagerie (de type Messenger). Les réponses se font également durant les heures officielles d'ouverture du bureau municipal; à l'exception des situations d'urgence. De façon optimale, un suivi devra être effectué par le personnel autorisé dans les 24 à 48 heures ouvrables suivant la question ou le commentaire.

Dans tous les cas, un ton courtois, poli et professionnel doit être utilisé. La qualité de la langue et de l'orthographe utilisée doit être dans un français de qualité et sans fautes. Tous les commentaires auront une réponse et méritent d'être traités avec considération, et ce, même pour ceux qui sont négatifs.

Il est important de remercier les clientèles qui prennent le temps d'émettre leurs commentaires, de réagir ou de partager les publications de la Municipalité. Au besoin, les commentaires des clientèles pourront être modérés (se référer à la netiquette). Un suivi sera également fait à l'éditeur du contenu (webmestre) de tous les cas problématiques ou soulevant une interrogation ne pouvant pas être répondu au niveau des agents au contenu et aux relations clients sur les médias sociaux et des solutions numériques.

Ces derniers devront également relayer au besoin les questions et les commentaires aux différents départements de l'organisation municipale en informant aussi l'éditeur du contenu (webmestre).

Les questions et commentaires sont répondus dans l'optique de diriger les clientèles vers le site Internet municipal afin d'inciter ces derniers à l'utiliser et à se retrouver sur ce média.

Une collaboration avec les différents départements de l'organisation municipale est essentielle. Ces derniers devront tenter de répondre rapidement aux agents qui les interpellent sur des questions provenant des clientèles.

5.12. Représentations de la Municipalité dans les médias sociaux

Les employés municipaux épiphanois ne peuvent EN AUCUN CAS répondre au nom de la Municipalité sur ou avec leurs médias sociaux personnels. Seuls les comptes officiels de la Municipalité de Saint-Épiphanie peuvent répondre au nom de l'organisation municipale.

Les employés municipaux sont également invités à la prudence dans leurs commentaires sur leurs médias sociaux personnels. Il est important de rappeler que la plupart des contenus publiés sur les médias sociaux peuvent être de caractère public, que les informations publiées en ligne sont difficiles à enlever et peuvent être visibles de tous. Les employés municipaux doivent donc faire preuve de jugement et de retenue dans l'énonciation de commentaires personnels en lien avec leurs fonctions ou leurs employeurs. Voir la prochaine section de cette politique pour plus de détails à ce sujet.

5.12.1. Le Conseil municipal

Les membres du Conseil municipal ne sont pas assujettis aux mêmes contraintes et règles que les employés municipaux. Les médias sociaux de la Municipalité et son site Internet sont utilisés dans un but de véhiculer des informations relatives à l'administration publique municipale, ce qui n'inclut pas le volet politique.

Aucun message politique ne pourra être relayé sur les médias sociaux de la Municipalité ou son site Internet à moins que ce message ne soit une position municipale adoptée en séance du Conseil municipal. Aucun message politique en période électorale ne sera également publié sur ces mêmes médiums.

Lorsqu'ils expriment leurs opinions politiques, les membres du Conseil municipal devront le faire sur leurs comptes personnels. Ils devront également faire preuve de parcimonie s'ils émettent des commentaires sur les médias sociaux appartenant, utilisés et gérés par la Municipalité. Par ailleurs,

le même conseil pourrait également s'appliquer pour n'importe quel média social utilisé par ces derniers. Les citoyens et autres clientèles pourraient avoir de la difficulté afin de discerner ce qui relève de leur vie privée de leur vie publique.

5.12.2. Utilisation de l'image de marque de la Municipalité

Le logo officiel de la Municipalité doit apparaître sur les différents comptes municipaux de ses médias sociaux. Les membres du Conseil municipal devront toutefois s'abstenir d'utiliser le logo dans des publications personnelles.

Ce dernier étant associé au volet de l'administration publique municipale. Se référer à la politique d'utilisation du logo de la Municipalité présent dans ce recueil des politiques internes de la Municipalité de Saint-Épiphan.

5.13. Comportements attendus en tout temps

Les employés doivent comprendre que les lois et la déontologie s'appliquent avec la même rigueur dans la sphère des médias sociaux. Tout ce qui est publié dans un espace virtuel est public et pourrait faire l'objet d'une poursuite judiciaire.

5.13.1. Être loyal envers l'organisation municipale

Chaque membre du personnel ou bénévole œuvrant pour la Municipalité a une obligation de loyauté envers l'organisation qui les emploie et ceux qui la représentent dans la hiérarchie. Cette obligation interdit entre autres de publier une information ou un commentaire pouvant porter atteinte à l'image ou à la réputation de la Municipalité.

5.13.2. Adopter une attitude respectueuse

Les règles de conduite prescrites et recommandées sont énoncées dans le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux. Lorsque l'employé navigue sur les réseaux sociaux, il doit se comporter d'une façon professionnelle, conforme aux responsabilités liées à sa fonction dans l'organisation municipale.

À titre d'exemple, l'employé en contact avec les différentes clientèles de la Municipalité doit être prudent et faire preuve de discernement lorsqu'il accepte de donner accès à des informations le concernant (l'ajouter comme ami « contact » sur les réseaux sociaux) à ces derniers.

5.13.3. Respect de la vie privée et de la réputation

Les employés ne doivent pas porter atteinte à la vie privée et à la réputation de leurs collègues de travail, de leurs supérieurs hiérarchiques, des élus, des fournisseurs, des partenaires et des citoyens.

Une autorisation préalable est nécessaire avant de diffuser des photos ou enregistrements d'une personne. De plus, les critiques ou insultes envers les personnes susmentionnées sur les réseaux sociaux sont **STRICTEMENT INTERDITES**.

5.13.4. Respect des informations confidentielles

Tout employé a l'obligation de préserver la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de son travail, telle que des informations sur les employés, les bénévoles, leurs supérieurs hiérarchiques, les élus, les fournisseurs, les partenaires et les citoyens. Aucune donnée confidentielle ou stratégique de l'organisation municipale ne peut être publiée sur les réseaux sociaux.

5.13.5. S'identifier distinctement de l'organisation municipale lorsque des opinions personnelles sont émises

Les informations qu'un employé publie sur des réseaux sociaux peuvent être faussement associées à la position de la Municipalité. L'employé doit donc s'identifier personnellement comme étant le seul auteur et responsable des propos qu'il tient par exemple sur un blogue ou sur son profil de réseau social.

Il pourrait même mettre une mise en garde de ce type: « il s'agit de mon opinion personnelle et celle-ci ne représente pas nécessairement le point de vue de mon employeur », et ce, afin d'éviter toute ambiguïté.

Pour cette même raison, l'employé n'est pas autorisé à utiliser son adresse électronique professionnelle pour véhiculer des opinions personnelles ou comme identifiant pour des profils personnels, pour un blogue, pour un vlogue ou pour un fil de commentaires.

5.13.6. Contrôle et surveillance

Si l'organisation municipale a un motif raisonnable de douter du respect par un employé des modalités prévues dans la

présente politique, il pourra exercer une surveillance et une vérification de l'utilisation des réseaux sociaux de ce dernier.

5.14. Droit d'auteur et respect de la vie privée

La Municipalité de Saint-Épiphanie s'assure de respecter le droit d'auteur et à la vie privée lors de ses publications. Par conséquent, seules les images autorisées sont publiées sur les différents médias sociaux de la Municipalité. Le cas échéant, la source des images ou autres médias utilisés est indiquée directement dans les publications.

5.15. Révision 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.

5.16. Renseignements

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

5.17. Entrée en vigueur

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

5.18. Références bibliographiques

CÉGEP DE SEPT-ÎLES. Politique encadrant l'utilisation des médias sociaux, [https://www.cegep-sept-iles.qc.ca/data/45-cegepsi/ressources/documents/sys docs/Politique reseaux soci auxx.pdf](https://www.cegep-sept-iles.qc.ca/data/45-cegepsi/ressources/documents/sys_docs/Politique_reseaux_sociaux.pdf), page consultée le 14 novembre 2018.

CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES. 10 conseils pour élaborer une politique d'utilisation des médias sociaux, <http://www.chad.ca/fr/membres/publications/actualites/30-04-2014/20/10-conseils-pour-elaborer-une-politique-dutilisation-des-medias-sociaux>, page consultée le 14 novembre 2018.

VILLE DE RIMOUSKI, 2014. Politique d'utilisation des médias sociaux,

https://www.ville.rimouski.qc.ca/webconcepteurcontent63/000022830000/upload/citoyens/administration/pdf/Politique_d'utilisation_des_medias_sociaux_Ville_de_Rimouski_2014.pdf, page consultée le 12 novembre 2018.

6. Nétiquette de la Municipalité

6.1. Objectif et champs d'application de la politique

L'objectif de cette politique est de régir les comportements et le savoir-être des utilisateurs et des administrateurs des médias sociaux de la Municipalité.

Cette politique s'adresse à tous abonnés, utilisateurs, employés et administrateurs des médias sociaux appartenant à la Municipalité de Saint-Épiphanie

6.2. 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.

6.3. Qu'est-ce qu'une nétiquette pour une organisation ?

C'est une charte qui prescrit les règles de conduite et de politesse recommandées sur les médias sociaux ou l'ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes sur toutes les plateformes utilisées par une organisation.

S'il ne fallait retenir qu'un seul élément pour définir la nétiquette, ce serait « l'art de transposer aux relations en ligne la règle du gros bon sens de la vie réelle que ce que toute personne ne ferait pas lors d'une conversation face à un correspondant, elle ne doit pas le faire sur les médias sociaux ».

6.4. Énoncé de la politique sur la nétiquette de la Municipalité de Saint-Épiphanie

Les médias sociaux utilisés et gérés par la Municipalité de Saint-Épiphanie comportent certaines règles. Ces dernières correspondent au souhait du Conseil municipal et de la Direction générale d'offrir des lieux publics où les idées, les opinions et les commentaires peuvent être émis de façon respectueuse et courtoise.

Les utilisateurs sont invités à en prendre connaissance avant d'interagir sur les différents comptes municipaux. Il est toutefois tenu pour acquis que ces conditions sont comprises de tous et, par conséquent, s'appliquent sans avertissement préalable. Le non-respect de la présente nétiquette peut mener au retrait du commentaire, à la suspension des privilèges d'accès aux médias sociaux de la Municipalité, voire à des poursuites judiciaires.

La Municipalité de Saint-Épiphanie est propriétaire de deux (2) comptes Facebook :

- Municipalité de Saint-Épiphanie (page Facebook d'organisation publique)
- Communauté de Saint-Épiphanie (page de communauté)

La Municipalité de Saint-Épiphanie est utilisateur de 4 mots-clés numériques officiels qui accompagnent chacune de ses publications et qui permettent de les retrouver ultérieurement en rubrique en cliquant sur un de ces derniers :

- #saintépiphanie
- #sunirpourprosperer
- #basdufleuve
- #bassaintlaurent

D'autres mots-clés peuvent accompagner les publications et seront adaptés au contenu de chacune des publications.

Prendre note que seuls les médias sociaux mentionnés précédemment sont reconnus par le Conseil municipal et la Direction générale de la Municipalité. Tout autre profil ou page sur des médias sociaux qui publient sous le nom de la Municipalité de Saint-Épiphanie ou d'une de ses propriétés exclusives sont donc des contrefaçons ou des utilisations non autorisées et ses propriétaires s'exposent à des conséquences légales.

6.5. Pourquoi l'utilisation de médias sociaux pour la municipalité ?

Les médias sociaux sont en place pour informer, mais également permettre les discussions et les interactions. Les citoyens et utilisateurs sont, par le fait même, invités à participer aux échanges. Toutefois, certaines règles de bienséance s'appliquent.

- La Municipalité de Saint-Épiphanie encourage la diffusion et le partage d'informations mises à la disponibilité de ses abonnés.
- La Municipalité de Saint-Épiphanie encourage fortement les abonnés de ses médias à utiliser un français de qualité lors de leurs échanges.
- Sur Internet et les médias sociaux, les majuscules sont équivalentes aux cris et peuvent être interprétées comme de

l'agressivité. Conséquemment, tout message contenant des mots écrits en majuscules (à l'exception des sigles ou acronymes) sera rejeté. Il en est de même pour les messages contenant des mots en caractères gras, en italique ou soulignés.

- La Municipalité de Saint-Épiphanie demande aux abonnés de ses médias le respect des autres utilisateurs dans leurs propos. Tout commentaire jugé irrespectueux, raciste, sexiste, agressif, violent ou harcelant sera automatiquement supprimé.
- Seules les publicités créées et/ou autorisées par la Municipalité seront permises, Les autres publications à caractère publicitaires n'ayant pas été autorisées seront automatiquement supprimées.
- La Municipalité de Saint-Épiphanie se réserve le droit de bloquer un abonné si celui-ci contrevient à la netiquette. Au préalable, la Municipalité pourrait émettre un avertissement à l'abonné en question.
- Les publications de la Municipalité de Saint-Épiphanie n'engagent que la Municipalité en elle-même, et ce, même si elles mentionnent d'autres organisations. Par conséquent, si des informations publiées sont inexactes, la Municipalité de Saint-Épiphanie n'en sera pas tenue responsable.
- Les conditions d'utilisation des médias sociaux utilisés par la Municipalité, de même que les différents articles des codes civil et criminel du Québec doivent être respectés.
- La Municipalité de Saint-Épiphanie croit à la propriété intellectuelle. Ainsi, la copie d'un texte d'autrui doit être faite dans le respect des droits d'auteur.
- La Municipalité de Saint-Épiphanie croit que l'usurpation d'identité est une infraction grave. Ainsi, tout utilisateur soupçonné d'usurper l'identité d'une autre personne sera automatiquement banni des médias sociaux municipaux et sera signalé à Facebook.
- Lors de situations d'urgence, l'utilisation des médias sociaux peut être plus fréquente et les administrateurs pourraient prioriser des informations dites urgentes. Par conséquent, les interactions avec les abonnés peuvent être retardées, voire suspendues.

- Les commentaires et les discussions sont encouragés, mais les plaintes ne seront pas traitées sur les médias sociaux. Elles doivent être adressées directement aux représentants de la Municipalité par les canaux pertinents. Les coordonnées et les façons de procéder sont disponibles sur le site Internet de la Municipalité (www.saint-epiphane.ca).
- Les demandes médias doivent être faites auprès de la Direction générale de la Municipalité en communiquant par téléphone au 418-862-0052 poste 210 ou par courriel à direction@saint-epiphane.ca.

6.6. Protection des renseignements personnels et propriété intellectuelle

Les abonnés et les administrateurs sont encouragés à faire preuve de prudence et de réserve afin de ne pas révéler de renseignements personnels les concernant ou concernant d'autres personnes lorsqu'ils désirent évoquer des expériences vécues.

En publiant sur les plateformes de la Municipalité, un utilisateur accepte que celui-ci utilise ses commentaires ou les publie sans lui demander d'autorisation supplémentaire. Le même constat s'applique également pour tous médias téléversés ou partagés sur les médias sociaux de la Municipalité.

6.6.1. Gestion des médias sociaux

Les médias sociaux sont encadrés par la Direction générale de la Municipalité et son équipe. L'organisation municipale se réserve le droit de modifier la nétiquette sans préavis.

Les billets, commentaires ou liens reliés à du contenu qui peut être qualifié de diffamatoire, de harcelant ou d'indécent ne seront pas tolérés sur la page. Ils seront retirés de la page et signalés à Facebook. Les utilisateurs sont personnellement responsables pour le contenu qu'ils publient sur les sites de médias sociaux ou sur toute autre plateforme de contenu.

Les médias sociaux de la Municipalité de Saint-Épiphane sont gérés sur les heures d'ouverture des bureaux, du lundi au vendredi. Ainsi, les réponses aux questions et aux commentaires se feront durant cette période, dans un délai le plus respectable possible.

Merci de votre compréhension et au plaisir d'échanger avec vous. Si vous avez des questions ou des commentaires sur

cette nétiquette, veuillez prendre contact avec la Direction générale de la Municipalité au contact indiqué plus haut.

6.7. Révision 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, règlement, façons de faire ou conventions non écrites déjà en place et traitant de son contenu.

6.8. Renseignements

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

6.9. Entrée en vigueur

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

7. Politique sur les mentions légales du site Internet et de ses médias sociaux

7.1. Objectif et champs d'application de la politique

Les objectifs de cette politique sont de :

- s'assurer que la population épiphanoise puisse bénéficier d'information de la façon la plus accessible qui soit;
- favoriser une transparence du Conseil municipal, de la haute direction et des employés; et
- s'assurer de la véracité des informations qui seront publiées afin d'éviter des risques inutiles pour la Municipalité, ses décideurs, ses employés ou ses partenaires.

Cette politique s'adresse à tous les employés rémunérés, les bénévoles, les pompiers volontaires et les élus de la Municipalité.

7.2. 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.

7.3. Ligne éditoriale de l'organisation

La Municipalité de Saint-Épiphanie est une organisation publique neutre et cet état de fait doit se refléter constamment dans l'utilisation de l'ensemble de ses médias. En tant qu'organisation, celle-ci s'assure de ne pas s'immiscer dans l'arène politique de tous les niveaux (municipal, régional, provincial, national, international) et aucun de ses administrateurs n'a le droit de transmettre ses opinions personnelles à travers les publications et les messages les accompagnant.

La Municipalité, en tant qu'organisation publique, peut diffuser des opinions et des positions en lien avec son administration, même si ces opinions sont reliées au domaine politique tant et aussi longtemps que le contenu est approuvé par la Direction générale qui agit comme éditrice du contenu. Elle est la seule responsable de la ligne éditoriale de l'organisation municipale.

7.4. Moyens utilisés pour mettre en œuvre la politique

- 7.4.1. Publier dans le journal municipal l'Épiphanois les points saillants des dernières assemblées publiques du Conseil municipal depuis la diffusion du journal précédent.

Ces points saillants devront être publiés sous une chronique dans l'Épiphanois qui se nommera « En direct du conseil municipal ».

- 7.4.2. En plus des autres endroits prévus dans la réglementation municipale, publier sur la page Facebook de la Municipalité tous les avis publics, avis de convocation destinés à la population en général, les avis de promulgation et autres. Cette publication de ces éléments doit également se réaliser dans l'endroit approprié du site Internet municipal.

- 7.4.3. La Municipalité peut diffuser des publications provenant d'autres organisations sur son site Internet ou sur sa page Facebook. Par contre, lorsqu'elle le fera, elle devra inclure une mention dans la publication qu'elle partage comme quoi la Municipalité n'est pas responsable du contenu ou ne se porte pas garante du contenu publié puisque provenant d'une source extérieure à l'organisation municipale.

- 7.4.4. Lors des différentes périodes électorales pancanadiennes, la Municipalité de Saint-Épiphane ne doit pas en aucun cas prendre position ou défendre un candidat ou un parti politique, ni émettre des commentaires ou des opinions sur le sujet.

Durant les élections municipales, les candidats aux différents postes du Conseil municipal (les sortants et les aspirants) ne pourront utiliser en aucun cas les différents médias (traditionnels et sociaux) de l'organisation municipale pour se présenter eux et leurs idées, défendre leurs bilans ou répondre à des adversaires.

Le seul contenu autorisé à être diffusé sur l'ensemble des plateformes médiatiques de la Municipalité en périodes électorales est celui s'apparentant au contenu et aux messages diffusés par l'autorité compétente en gestion des élections en sol canadien et québécois (Directeur général des élections du Canada ou du Québec).

7.5. Révision 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.

7.6. Renseignements

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

7.7. Entrée en vigueur

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

8. Politique à l'usage de drogues licites ou illicites, d'alcool et de médicaments au travail

8.1. Objectif, champs d'application et portée de la politique

La Municipalité de Saint-Épiphane considère comme essentiel d'offrir à l'ensemble de son personnel un environnement de travail sain, sécuritaire et propice à la santé, à la sécurité et à l'efficacité. De plus, comme employeur, elle reconnaît son obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses employés.

En conséquence et dans le respect de la Charte des droits et libertés de la personne, la Municipalité de Saint-Épiphane doit s'assurer que ses employés maintiennent en tout temps les exigences physiques et d'intégrité requise à l'exécution efficace et sécuritaire de leur travail. La présente politique relative à l'usage de drogues, d'alcool et de médicaments dans le milieu de travail a été mise en place à cet égard.

Elle s'engage donc à promouvoir et à maintenir un milieu de travail exempt des conséquences indésirables de l'alcool, des drogues licites ou illicites et de médicaments.

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel, aux pompiers, aux bénévoles autorisés de la Municipalité et, dans une certaine mesure, aux membres du Conseil municipal. Elle doit être respectée dans tout local, lieu ou terrain appartenant à la Municipalité, ou loué ou utilisé par elle ou ses organismes affiliés et dans tout local, lieu ou terrain où s'exercent des activités au nom de la Municipalité.

La politique s'étend aussi à tout véhicule et matériel roulant appartenant à la Municipalité, ou loué ou utilisé par elle et ses organismes affiliés.

En tout temps, toutefois, l'application de la politique sera faite avec discernement, impartialité et dans la confidentialité, pourvu que les circonstances le permettent. En cas de doute raisonnable, la Direction générale et les chefs de départements ont la responsabilité d'appliquer les modalités de cette politique.

8.2. 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.

8.3. Définitions

TOLÉRANCE ZÉRO

Signifie que le niveau d'alcool, de drogues et, le cas échéant, de médicaments pouvant altérer les facultés de l'employé doit être nul en tout temps alors qu'il est au travail et exerce sa fonction. Aucune substance ne doit être détectée lors d'un test de dépistage.

FACULTÉES AFFAIBLIES

Signifie que la capacité de l'employé est diminuée par l'effet de l'alcool, de drogues ou, le cas échéant, de médicaments. L'employé qui manifeste des signes révélateurs témoignant qu'il est incapable de fonctionner de façon sûre et productive ou dont l'alcoolémie est égale ou supérieure à 80 mg alors qu'il est au travail et exerce sa fonction, est considéré avoir les facultés affaiblies.

LIEU DE TRAVAIL

Signifie :

- a) tous les bâtiments appartenant à la Municipalité ou loués ou utilisés par elle ou ses organismes affiliés (incluant les stationnements, les entrées, etc.);
- b) tous les véhicules de la Municipalité;
- c) toutes les aires de travail du personnel (incluant les terrains publics, la voie publique, etc.); et
- d) les tentes, chapiteaux, gloriettes, kiosques, pavillons et autres installations semblables appartenant à la Municipalité ou utilisés par elle, qu'ils soient érigés de façon temporaire ou permanente, et qui accueillent des employés, des citoyens ou du grand public en général.

DROGUES LICITES

Signifie tous les produits dérivés du cannabis. Depuis le 17 octobre 2018, cette drogue n'est plus illégale devient donc licite.

8.4. Énoncé

Comme employeur, la Municipalité de Saint-Épiphane doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique non seulement de ses employés, mais également des citoyens lorsque les premiers exercent leurs fonctions.

En contrepartie, tout employé à l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux où ils exercent ses fonctions.

La consommation d'alcool, de drogues illicites ou licites ou l'usage inadéquat de médicaments obtenus en vente libre ou sous ordonnance peut affecter le rendement d'un employé ou avoir de graves conséquences sur ses collègues, les citoyens de la Municipalité et le public en général, y incluant l'image et la réputation de l'organisation municipale.

C'est d'ailleurs pourquoi la Municipalité a décidé d'adopter la présente politique concernant l'alcool et les drogues licites ou illicites, laquelle vise également les médicaments obtenus en vente libre ou sous ordonnance.

La Municipalité de Saint-Épiphane souhaite également accompagner tout employé éprouvant des problèmes de consommation d'alcool, de drogues licites ou illicites ou de médicaments afin de le référer à des ressources spécialisées pour évaluation et, le cas échéant, pour le traitement et la réadaptation.

8.5. Objectifs de la présente politique

La présente politique a pour objet :

- 8.5.1. de prévenir les risques associés à la consommation d'alcool, de drogues licites ou illicites et à l'usage inadéquat de médicaments;
- 8.5.2. d'assurer la sécurité de tous les employés de la Municipalité, de ses citoyens et du public en général;
- 8.5.3. de préciser les rôles et responsabilités des divers intervenants tant dans le contrôle de l'usage que dans l'accompagnement vers des ressources externes, le cas échéant;
- 8.5.4. d'informer le personnel des règles à respecter afin de maintenir un milieu de travail exempt des conséquences liées

à l'alcool, aux drogues licites et illicites et à l'usage inadéquat de médicaments; et

- 8.5.5. de protéger l'image de marque et la réputation de l'organisation municipale.

8.6. Règles de conduite

- 8.6.1. Il est interdit de consommer, d'avoir en sa possession, de distribuer, de vendre ou de faire le trafic de drogues licites ou illicites sur les lieux de travail.
- 8.6.2. Il est interdit de consommer, de distribuer ou de vendre de l'alcool sur les lieux du travail.
- 8.6.3. Il est interdit de distribuer ou de vendre des médicaments sur les lieux de travail.
- 8.6.4. Tout employé doit être en mesure de remplir, en tout temps et de façon sécuritaire et adéquate, les fonctions qui lui sont attribuées. Lorsqu'il est au travail, un employé ne peut pas être sous l'effet de l'alcool, de drogues licites ou illicites et de leurs effets résiduels, avoir fait un usage inadéquat de médicaments.
- 8.6.5. Tout employé doit utiliser ses médicaments de façon responsable, que ceux-ci aient été obtenus en vente libre ou sous ordonnance médicale. Par conséquent, il doit se renseigner auprès d'un professionnel de la santé afin de déterminer si les médicaments qu'il consomme peuvent avoir une influence sur la prestation de travail et respecter les recommandations formulées afin d'assurer sa sécurité, celle de ses collègues, des citoyens et du grand public en général.
- 8.6.6. Tout employé sera retiré du travail lorsque l'employeur a des motifs raisonnables de croire qu'il est sous l'effet de l'alcool ou de drogues licites ou illicites ou qu'il semble avoir fait un usage inadéquat de médicaments. L'employé sera alors retourné chez lui pour être rencontré par la suite par la Direction générale.
- 8.6.7. Tout employé doit signaler à son supérieur hiérarchique sans délai le fait qu'un collègue de travail semble être sous l'effet de l'alcool ou de drogues licites ou illicites ou qu'il semble avoir fait un usage inadéquat de médicaments.
- 8.6.8. Un supérieur hiérarchique peut exceptionnellement accorder l'autorisation de consommer de l'alcool sur les lieux de travail dans le cadre d'une activité sociale ou récréative particulière. Dans ce cas, l'employé doit demeurer apte à effectuer ses tâches sans mettre en danger sa sécurité et ainsi que celles autres employés, des citoyens et du grand public en général.

- 8.6.9. Un supérieur hiérarchique peut autoriser un employé à acheter de l'alcool dans le cadre d'une telle activité sociale ou récréative particulière.

8.7. Rôle et responsabilités

8.7.1. Le Conseil municipal

Approuve la présente politique et, le cas échéant, les mises à jour.

8.7.2. La Direction générale

- Assure les mises à jour de la présente politique.
- Assure l'administration des tests de dépistage en transigeant avec une firme spécialisée préalablement sélectionnée.
- Est responsable de recommander, dans le respect des dispositions relatives aux conditions de travail, les mesures administratives et disciplinaires jugées appropriées selon les circonstances.
- Le cas échéant, assurer la gestion d'un programme d'aide aux employés.

8.7.3. Le chef de département

- Assure le respect de la présente politique ainsi que la diffusion et l'appropriation de celle-ci auprès des employés sous sa responsabilité.
- Communique avec la Direction générale lorsqu'un test de dépistage est envisagé.
- Dans le cas où il y aurait des motifs raisonnables de croire qu'un employé a consommé ou est sous l'effet de l'alcool, de drogues licites ou illicites ou qu'il a fait un usage inadéquat de médicaments, il retire IMMÉDIATEMENT cet employé du travail et le retourne chez lui en s'assurant qu'il ne prenne pas son véhicule personnel.
- Le cas échéant, recommander l'employé aux prises avec un problème de consommation d'alcool, de drogues licites ou illicites ou de médicaments aux assurances collectives de la Municipalité.

8.7.4. L'employé municipal

- Doit prendre connaissance et respecter la présente politique.
- Doit être apte à exercer sa fonction, c'est-à-dire que ses facultés ne doivent pas être affaiblies par l'alcool, les drogues ou, le cas échéant, par l'usage inadéquat de médicaments alors qu'il est au travail.

- Pour les employés occupant une fonction à risque élevé, celui-ci doit s'abstenir de prendre toute consommation (alcool et drogue). Pour ce qui est de la prise de médicaments, celui-ci doit respecter la procédure mentionnée ci-dessous;
- S'il prend des médicaments, il doit s'assurer, en consultant un professionnel de la santé, qu'il peut exercer sa fonction sans danger pour lui-même ou pour les autres. À cet égard, il est de la responsabilité de l'employé de s'enquérir auprès de son médecin traitant de la possibilité d'occuper sa fonction avec la médication prescrite. À cette fin, l'employé devra produire un billet médical justifiant qu'il est apte à occuper sa fonction.
- Le cas échéant, doit collaborer lorsqu'il est nécessaire pour un test de dépistage ou une demande d'information sur un collègue de travail.
- Est responsable de solutionner un problème de dépendance à l'alcool, aux drogues et aux médicaments en faisant appel aux ressources mises à sa disposition ou pertinentes.

8.8. Tests de dépistage

Les tests de dépistage constituent un mécanisme de contrôle de l'usage de drogues licites et illicites, d'alcool ou de médicaments, et ce, afin de vérifier si l'employé en a fait un usage de façon contraire à la présente politique.

L'employeur peut demander à un employé de faire un test de dépistage s'il a un motif raisonnable de croire qu'il a consommé ou qu'il est sous l'effet de l'alcool, de drogues licites ou illicites ou qu'il a fait un usage inadéquat de médicaments.

À titre d'exemple, les faits suivants peuvent constituer un motif raisonnable :

- Le comportement inhabituel ou anormal de l'employé, l'odeur d'alcool ou de drogues, les troubles d'élocution ou la difficulté à marcher sont notamment des signes pouvant justifier l'employeur de croire qu'un employé est sous l'effet de l'alcool, de drogues licites ou illicites ou qu'il a fait un usage inadéquat de médicaments.
- Avant d'accepter un retour au travail, lorsque l'employé s'est absenté en raison d'un problème relié à consommation d'alcool, de drogues licites ou illicites ou à l'usage inadéquat de médicaments, et ce, afin d'assurer qu'il a repris le contrôle de son problème.

- Après un retour au travail à la suite d'une absence reliée à un problème de consommation d'alcool, de drogues ou à l'usage inadéquat de médicaments, et ce, afin de s'assurer que l'employé demeure abstinent; dans un tel cas, les tests seront aléatoires dans le temps pour une période raisonnable.
- À la suite d'un incident ou d'un accident, le plus tôt possible après l'événement lorsque l'employeur a un motif raisonnable de croire que la consommation d'alcool, de drogues ou l'usage inadéquat de médicaments ait pu contribuer ou causé cet événement.
- Dans tous les cas, le refus de l'employé de se soumettre à un test de dépistage pourra entraîner l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives pouvant aller jusqu'au congédiement.

8.9. Mesures de réadaptation

La Municipalité de Saint-Épiphanie reconnaît que la dépendance aux drogues, à l'alcool et aux médicaments nécessite une aide appropriée et peut être traitée.

Elle encourage l'employé souffrant d'une telle dépendance à se prendre en charge et à communiquer directement et le plus rapidement possible, en toute confidentialité, avec une personne-ressource d'une organisation compétente (CLSC, groupe d'entraide, organismes communautaires).

8.10. Mesures disciplinaires

Toute violation de la présente politique peut entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

8.11. Confidentialité

L'organisation municipale respecte le droit des employés à la confidentialité des renseignements personnels les concernant. En conséquence, elle reconnaît que les renseignements personnels obtenus en lien avec l'application de la présente politique sont de nature confidentielle et qu'ils le demeureront.

8.12. Révision 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.

8.13. Renseignements

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

8.14. Entrée en vigueur

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

8.15. Références bibliographiques

CONVERGENCE SST, Septembre 2018. Une politique sur l'alcool, les drogues et les médicaments: un outil indispensable, Centre patronal SST, vol. 34, no. 2, pages 6-7

VILLE DE BAIE-COMEAU, 2016. Politique relative à l'usage de drogues, d'alcool et de médicaments dans le milieu de travail, https://www.ville.baie-comeau.qc.ca/fileadmin/Documents/Onglet_ville/Politiques_municipales/Politiques_internes/Politique_relative_a_l_usage_des_drogues_d_alcool_et_de_medicaments_dans_le_milieu_de_travail.pdf, page consultée le 12 novembre 2018

VILLE DE BROSSARD, 2012. Politique relative à l'usage de drogues, d'alcool et de médicaments sur les lieux de travail, http://www.brossard.ca/Brossard/media/ARCHIVES/proces-verbaux-et-ordres-du-jour/20121210_ar/9_ressource_humaine/9.5_politique_alcools_drogues_30102012_politique.pdf, page consultée le 12 novembre 2018

9. Politique relative à l'utilisation des véhicules municipaux

9.1. Objectif, champs d'application et portée de la politique

La présente politique a comme objectifs :

- d'établir les règles concernant l'utilisation des véhicules municipaux propriétés ou loués par la Municipalité de Saint-Épiphan;
- d'établir les paramètres lorsque l'employeur met à la disposition de certains employés un véhicule automobile propriété ou loué par la Municipalité;
- d'assurer une coordination efficace dans l'utilisation des véhicules municipaux propriétés ou loués par la Municipalité; et
- de réduire au maximum l'utilisation des véhicules personnels et ainsi que les frais qui y sont reliés.

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel, aux pompiers, aux bénévoles autorisés de la Municipalité et, dans une certaine mesure, aux membres du Conseil municipal. La coordination des déplacements et la responsabilité des véhicules de service sont confiées à la Direction générale en consultation avec les chefs de départements.

La présente politique abroge et remplace toute pratique, coutume et usage sur les divers sujets inclus dans cette politique.

9.2. 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.

9.3. Définitions

<i>UTILISATEUR</i>	Désigne tous les employés de la Municipalité, les bénévoles autorisés et dans une certaine mesure si applicables les membres du Conseil municipal.
<i>VÉHICULE DE SERVICE</i>	Désigne tout véhicule appartenant à la Municipalité ou loué au nom de celle-ci.
<i>ÉCOCONDUITE</i>	Désigne un comportement de conduite permettant des économies de carburant et un impact moindre sur l'environnement.

9.4. Conditions préalables à l'utilisation d'un véhicule municipal

Toute personne, avant de conduire un véhicule propriété ou loué par la Municipalité de Saint-Épiphan, doit remplir les conditions suivantes.

- 9.4.1. Avoir signé le formulaire d'engagement de la Municipalité (disponible en annexe de cette politique).
- 9.4.2. Être détenteur du permis de conduire requis et en règle, émis par la Société de l'assurance-automobile du Québec. Il incombe à l'employé de renouveler son permis de conduire à la date d'expiration indiquée sur son permis de conduire. Un employé qui se voit retirer son droit de conduire des véhicules doit **ABSOLUMENT ET LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE** aviser son supérieur hiérarchique qui lui informera la Direction générale.
- 9.4.3. Avoir été autorisé par son supérieur hiérarchique à conduire un véhicule propriété ou loué par la Municipalité sur le territoire municipal.
- 9.4.4. Avoir été autorisé par son supérieur hiérarchique à conduire un véhicule propriété ou loué par la Municipalité à l'extérieur des limites du territoire municipal.

9.5. Utilisation des véhicules propriétés ou loués par la municipalité

9.5.1. Conduite sécuritaire

Les véhicules municipaux ou loués par la Municipalité doivent être conduits avec courtoisie et en respect du Code de la route, des lois et des règlements régissant cesdits véhicules.

Tous les passagers et le conducteur sont tenus d'utiliser les ceintures de sécurité et un conducteur ne peut pas embarquer plus de passagers qu'il n'y a de ceintures de sécurité à l'intérieur du véhicule.

L'utilisation d'un téléphone cellulaire lors de la conduite d'un véhicule est strictement interdite, à moins d'utiliser un système de type mains libres.

9.5.2. Consommation d'alcool, de drogues licites ou illicites ou de médicaments

Il est **STRICTEMENT** interdit de consommer de l'alcool, des drogues licites ou illicites ou des médicaments pouvant venir affecter les facultés des conducteurs. Se référer aux modalités

de la Politique relative à l'usage de drogues licites ou illicites, d'alcool et de médicaments dans le milieu de travail (chapitre 8 des Politiques de gestion des ressources humaines de la Municipalité de Saint-Épiphanie).

9.5.3. Vérification de base

L'employé est responsable du véhicule et doit effectuer les vérifications nécessaires avant le départ quotidien. Il a la responsabilité d'informer son supérieur hiérarchique de tout incident, accident, bris mécanique ou autre dont il a pris connaissance et d'achever les rapports prévus à cette fin. Ces vérifications de base concernent le niveau d'huile, la pression des pneus, le niveau du lave-glace, le niveau de carburant, etc.

9.5.4. Utilisation à des fins personnelles

Les véhicules municipaux doivent être utilisés à des fins reliées aux fonctions de l'employé conducteur et ne doivent, à aucun prix, être utilisés à des fins personnelles, et ce, même sur les heures régulières du travail.

9.5.5. Constat d'infraction

L'employé qui conduit un véhicule municipal, propriété ou loué par la Municipalité, assumera à ses frais les constats d'infraction liés au Code de la route, émis à son attention.

9.5.6. Passagers

L'employé conducteur ne peut transporter un passager non employé de la Municipalité, à moins d'en avoir été autorisé par son supérieur hiérarchique.

9.5.7. Consommation de tabac

En concordance à la Politique pour un environnement sans fumée, il est interdit de consommer du tabac dans tous les véhicules, propriétés ou loués par la Municipalité, incluant les véhicules outils (niveleuse, balai mécanique, camion sableur, souffleuse, etc.). Cette interdiction vaut également pour tous les produits consommables avec la cigarette électronique.

9.5.8. Propreté

L'employé qui utilise un véhicule doit le maintenir propre et en état de marche en tout temps. Lorsque les conditions du terrain empêchent un usager de respecter l'obligation de

propreté, il doit en faire mention à son supérieur hiérarchique afin de planifier un nettoyage.

9.5.9. Modification et ajout d'accessoires

Il est prohibé de modifier et d'installer quoi que ce soit comme accessoire additionnel personnel sur les véhicules municipaux propriétés ou loués par la Municipalité.

9.5.10. Stationnement des véhicules

Tous les véhicules municipaux ou loués par la Municipalité doivent être stationnés à leur port d'attache en dehors des heures régulières de travail, incluant les périodes de repas.

9.5.11. Réservation des véhicules

Celui qui désire utiliser un véhicule municipal ou loué par la Municipalité doit en faire la demande à son supérieur hiérarchique qui, lui, vérifiera la disponibilité au moment souhaité.

9.5.12. Véhicule immobilisé

L'employé qui conduit un véhicule, propriété ou loué par la Municipalité, doit lorsqu'il quitte le véhicule, arrêter le moteur, retirer la clé du contact et le barrer. Voir également le point sur l'écoconduite pour plus de détails.

9.5.13. Affectation d'un véhicule

La Direction générale peut demander d'affecter un véhicule à un employé ou à un groupe d'employé occupant le même poste en dehors des heures régulières de travail pour les raisons suivantes :

- un service de garde assuré par cette personne salariée; ou
- un service de disponibilité assuré par cette personne salariée et lorsque l'utilisation du véhicule est absolument essentielle et avantageuse pour la Municipalité.

Ces affectations doivent faire l'objet d'une demande écrite à la Direction générale, en précisant quel véhicule ou le groupe de véhicules et les périodes d'affectation.

L'employé à qui est affecté un véhicule peut utiliser le véhicule pour se rendre à son domicile (ou au restaurant) et en revenir pour ses périodes de repas.

9.5.14. Écoconduite

L'écoconduite se définit par ces 5 règles essentielles :

9.5.14.1. Changer les rapports à bas régime moteur (pour les véhicules à boîte de vitesses manuelles)

En effet, plus le moteur tourne vite plus il consomme du carburant. Afin de limiter le régime moteur et d'utiliser l'efficacité du moteur de façon optimale, un régime maximal de 2 000 tr/min pour monter les rapports est recommandé pour les véhicules à essence à injection, et pour les véhicules Diesel. Les changements de rapports au-dessous de 2000 tr/min sont possibles si des prises d'élan franches sont réalisées.

Cette mesure limite le régime moteur et donc la consommation de carburant.

9.5.14.2. Maintenir une vitesse stable

L'énergie nécessaire au maintien du déplacement d'un véhicule est très réduite (de l'ordre de 25 kW pour une vitesse de 120 km/h) en comparaison de celle nécessaire à le mettre en mouvement. Un moteur puissant permet uniquement des accélérations rapides et très consommatrices en carburant. Plus la vitesse d'un véhicule est stable, moins sa consommation est importante.

L'application de ce second principe implique de bannir les freinages et accélérations non nécessaires, ce qui demande une forte anticipation des conditions de trafic de la part du conducteur (ou écoconducteur). Selon CAA, cela permet des gains d'environ 40 %.

9.5.14.3. Utiliser un régime moteur le plus bas possible

Afin de réduire le régime moteur et donc la consommation de carburant, les écoconducteurs utilisent des rapports de vitesses élevés, par exemple à 50 km/h à vitesse constante, il est courant qu'ils utilisent le 4^e rapport voire le 5^e rapport de la boîte de vitesses, plutôt que le 3^e.

9.5.14.4. Anticiper le trafic

L'anticipation permet :

- de maintenir une vitesse stable et donc de consommer un minimum de carburant ;
- d'éviter les freinages non nécessaires en respectant la distance de sécurité ;
- de laisser le véhicule décélérer seul avec un rapport élevé (la consommation est alors nulle sur le parcours si le véhicule est équipé de l'injection électronique) ;
- d'éviter d'accélérer en montée (évite une surconsommation de carburant).
- Lever le pied de la pédale d'accélérateur en descente permet de rouler « gratuit ».
- Couper le moteur au-delà de 30 secondes d'arrêt.

9.5.14.5. Entretien son véhicule

L'entretien du véhicule joue un rôle non négligeable en écoconduite :

- la pression des pneumatiques peut être responsable de surconsommation de carburant allant jusqu'à 8 % si les pneumatiques ne sont pas correctement gonflés ; 6 % selon attitude-prévention, et l'ADEME.
- une bonne géométrie du véhicule évite l'usure prématurée des pneumatiques, permet d'avoir une direction stable, évite des sollicitations mécaniques non souhaitables pour les suspensions et permet donc l'économie de carburant ;
- le changement régulier de certains équipements ou organes du véhicule, tel que

le filtre à air ou l'huile, permet encore de limiter les pertes de carburant.

9.5.14.6. Combinez les déplacements

Quand c'est possible, planifiez votre itinéraire de manière à combiner tous vos déplacements. Votre véhicule est plus économe lorsqu'il est chaud; à l'inverse, plusieurs petits voyages avec un moteur froid consomment jusqu'à deux fois plus de carburant. Une bonne planification réduit aussi les distances et la consommation d'essence.

9.5.15. Registre des heures de conduite

Cela concerne les conducteurs d'un véhicule lourd qui doivent respecter les heures de conduite et de repos, et les consigner dans une fiche journalière. Cette fiche doit être remplie tous les jours de travail et sur certains types de véhicules. Elle doit être remise toutes les semaines avec la feuille de temps.

Les règles concernant les heures de conduite et de repos permettent au conducteur d'un véhicule lourd de disposer d'un minimum d'heures de repos avant de prendre la route et de respecter le nombre maximal d'heures de conduite.

Un conducteur fatigué représente un risque plus élevé pour sa propre sécurité et celles des autres usagers de la route.

9.5.16. Registre des kilométrages

Ce registre calcule la distance parcourue chaque semaine par un véhicule appartenant à la Municipalité. L'employé doit s'assurer de le remplir à toutes les utilisations d'un véhicule touché par la présente mesure.

9.6. Rôles et responsabilités

9.6.1. Le Conseil municipal

9.6.1.1. Approuve la présente politique et les mises à jour.

9.6.1.2. Soutient la Direction générale dans l'application de la présente politique.

9.6.2. La Direction générale

9.6.2.1. Assure le respect de la présente politique ainsi que la diffusion de celle-ci auprès des employés.

- 9.6.2.2. Informe les employés des modalités de la présente politique.
- 9.6.2.3. S'assure de la diffusion de la présente politique.
- 9.6.2.4. Assure un rôle-conseil auprès du Conseil municipal dans l'application de la présente politique.
- 9.6.2.5. Veille à ce que la politique soit affichée et s'assure que les chefs de département et les employés municipaux ont pris connaissance du contenu.
- 9.6.2.6. Est responsable de recommander, dans le respect des dispositions relatives aux conditions de travail, les mesures administratives et disciplinaires jugées appropriées selon les circonstances.
- 9.6.3. Le chef de département
 - 9.6.3.1. Voit au respect de la présente politique par le personnel dont il est responsable.
 - 9.6.3.2. Soutient la Direction générale dans l'application de la présente politique.
 - 9.6.3.3. Conseille la Direction générale dans les mises à jour à apporter à la présente politique.
- 9.6.4. Les employés municipaux, les bénévoles autorisés et les pompiers
 - 9.6.4.1. Prenne connaissance de la présente politique.
 - 9.6.4.2. Respecte les modalités de la présente politique.

9.7. Procédures en cas d'accident

- 9.7.1. Au moment d'un accident

Lorsqu'un accident survient avec un véhicule, le conducteur ou tout autre usager doit communiquer avec le service de police compétent sur le territoire où l'accident s'est produit.
- 9.7.2. Après un accident

Suite à l'accident, le conducteur ou tout autre usager doit aviser, sans délai, son supérieur hiérarchique, ou pendant son absence, la Direction générale et, par la suite, compléter un rapport d'accident.

9.8. Infractions et sanctions

Tout employé municipal qui enfreint les dispositions de la présente politique est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

9.9. Exclusions

Est exclus de la présente politique, l'affectation d'un véhicule par contrat de travail et précisant les modalités d'utilisation à des fins personnelles. Si tel est le cas, il s'agit d'une allocation imposable.

9.10. Révision 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.

9.11. Renseignements

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

9.12. Entrée en vigueur

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

9.13. Références bibliographiques

VILLE DE BAIE-COMEAU. Politique d'utilisation des véhicules municipaux, https://www.ville.baie-comeau.qc.ca/fileadmin/Documents/Onglet_ville/Politiques_municipales/Politiques_internes/Politique_d_utilisation_des_vehicules_municipaux.pdf, page consultée le 12 novembre 2018

VILLE DE LA TUQUE, 2016. Politique d'utilisation des véhicules municipaux, [http://www.ville.latuque.qc.ca/Document/Politiques/Politique%20utilisation%20v%C3%A9hicules%20municipaux%20\(corrig%C3%A9e\).PDF](http://www.ville.latuque.qc.ca/Document/Politiques/Politique%20utilisation%20v%C3%A9hicules%20municipaux%20(corrig%C3%A9e).PDF), page consultée le 12 novembre 2018

10. Politique de gestion des clés

10.1. Objectif et champs d'application de la politique

Les objectifs de cette politique sont de :

- préserver les actifs de la Municipalité; et
- contrôler l'utilisation des équipements municipaux.

Cette politique s'adresse à tous les employés rémunérés, les bénévoles, les pompiers volontaires, les élus de la Municipalité et tous les partenaires travaillant ou œuvrant dans un local appartenant à la Municipalité.

10.2. 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.

10.3. Moyens utilisés pour mettre en œuvre la politique

10.3.1. Registre

Un registre des détenteurs des clés municipales, tenu par l'adjointe à la direction générale, à la réception du bureau municipal. Ce registre devra être en format NUMÉRIQUE obligatoirement et être enregistré sur le serveur municipal. Une copie PAPIER peut également être imprimée à la discrétion de l'adjointe responsable ou de la Direction générale.

Dans ce registre, il devra être inscrit l'exigence ou non d'un dépôt, le type de clé prêté, le nom de son possesseur, les contacts pour le rejoindre, la date de sortie de la clé et sa date de retour au bureau municipal.

Pour prendre possession d'une clé, l'employé devra remplir la fiche prévue à cet effet qui sera archivée avec le registre.

10.3.2. Distribution des clés

Une distribution des clés selon les fonctions des détenteurs.

Exemple : une personne ne faisant affaire dans l'exercice de ses fonctions qu'au garage n'aura pas les clés pour ouvrir les autres bâtiments municipaux.

10.3.3. Chefs de service

Les chefs de service sont les responsables pour la distribution des clés à leurs employés et pour leur reprendre lorsque la fin d'emploi survient pour l'un d'entre eux.

10.3.4. Clés maîtresses « sans restriction »

Une distribution des clés maîtresses « sans restriction » de la Municipalité *de facto* à la personne occupant la charge de maire, à la Direction générale, à la Direction des travaux publics, à l'adjointe à la direction générale et à l'employé chargé de l'entretien des propriétés et bâtiments municipaux.

10.3.5. Clés maîtresses « avec restriction »

Une distribution des clés maîtresses « avec restriction » de la Municipalité est permise pour tous les employés en regard des lieux qu'ils sont tenus de fréquenter dans l'exercice de leurs fonctions.

10.3.6. Pénalité

Une pénalité de vingt dollars (20 \$) par clé perdue à toutes personnes sans aucune exception.

Cette mention devra être expliquée à tout détenteur ayant un lien d'emploi avec la Municipalité. Un formulaire de prise de connaissance de cette disposition devra être rempli à chaque fois et ce formulaire devra être inséré dans le registre.

10.3.7. Dépôt pour les locations de salle

Une mention dans les contrats de location de salle de la présence d'un dépôt de vingt dollars (20 \$) qui sera remboursé à la remise de la clé. Ce dépôt devra être versé en argent comptant au moment de la prise de possession de la clé par le locataire. Le détenteur de la clé est aussi son responsable.

10.3.8. Remise des clés

À l'exception de la Direction générale et du titulaire de la charge de maire, tous les autres détenteurs, s'ils ont une absence de plus d'une semaine dans leurs activités professionnelles pour la Municipalité, devront s'assurer de remettre leurs clés à leurs chefs de service avant leur départ. Cette exigence est pour faciliter leur remplacement.

10.4. Révision 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.

10.5. Renseignements

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

10.6. Entrée en vigueur

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

11. Politique de gestion des plaintes et des requêtes

11.1. Préambule

La Municipalité de Saint-Épiphané désire prendre toutes les mesures nécessaires pour offrir à sa clientèle citoyenne et ses partenaires un service hors pair et professionnel.

Ainsi, la politique de gestion des plaintes et des requêtes est basée sur les valeurs d'objectivité, d'intégrité et d'impartialité de la Municipalité de Saint-Épiphané ainsi que les principes d'imputabilité, de transparence et de responsabilité que sous-entend une administration publique digne de ce nom.

11.2. 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.

11.3. Objectif

Avec l'adoption de cette politique, la Municipalité de Saint-Épiphané poursuit principalement les objectifs suivants :

- améliorer la qualité de ses produits et services;
- mettre en place un mécanisme pour permettre aux citoyens de s'exprimer;
- assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Municipalité dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé;
- éviter les diffamations gratuites et non fondées; et
- préciser le rôle des membres du personnel, harmoniser les approches et coordonner les actions en matière de réception, de traitement et de suivi des plaintes.

11.4. Champs d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel salarié et bénévole de la Municipalité de Saint-Épiphané. La Direction générale est responsable de son application. Cette responsabilité implique de recevoir les plaintes de même que les manifestations d'intérêt, de faire les vérifications et analyses qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis par la loi ou les façons de faire de la Municipalité.

11.5. Définition

<i>CLIENT</i>	Désigne autant la population que les entreprises et partenaires de la Municipalité.
<i>CONTRAT VISÉ</i>	<p>Contrat pour l'exécution de travaux ou pour la fourniture d'assurance, de matériel, de matériaux ou de services, incluant les services professionnels, que la Municipalité peut conclure comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique applicable.</p> <p>Désigne une expression écrite, résultant d'une insatisfaction concernant les services de la Municipalité ou pour tout autre mécontentement suite à un événement interne ou externe, adressée à la Direction générale ou au Maire si cela concerne la Direction générale.</p>
<i>PLAINTE</i>	<p>Une plainte est reçue et traitée dans la mesure où le plaignant fournira les informations suivantes sur le formulaire :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom, adresse et numéro de téléphone• Apposition de la signature• Une description de la problématique ou de l'événement• La date et l'endroit de la problématique ou de l'événement• Le nom de l'employé municipal concerné par la problématique ou l'événement
<i>PLAINTE FONDÉE</i>	Lorsqu'il y a préjudice à quiconque, généralement va entraîner un changement ou une correction de situation. Elle s'inscrit dans le processus de la Municipalité pour le traitement des requêtes.
<i>PLAINTE NON FONDÉE</i>	Lorsqu'il s'agit d'une rumeur ou d'une perception, que la requête est ponctuée d'impression. Lorsqu'il s'agit d'un commentaire, d'une suggestion ou d'un avis.

<i>PROCESSUS D'ADJUDICATION</i>	Tout processus de demande de soumissions publique en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat visé.
<i>PROCESSUS D'ATTRIBUTION</i>	Tout processus visant à attribuer de gré à gré un contrat visé avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services demandés, conformément à l'article 938.0.0.1 du CM.
<i>RESPONSABLE DÉSIGNÉ</i>	Personne chargée de l'application de la présente procédure.
<i>SEAO</i>	Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 11 de la Loi sur les contrats des organismes publics.

11.6. Moyens pour mettre en œuvre cette politique

- Le pouvoir d'investigation du maire en vertu des articles 142 et 142.1 du *Code municipal du Québec* (art. 142.1, C.M.).
- Le pouvoir d'assignation du Conseil municipal d'une municipalité en vertu des articles 86 et 87 du *Code municipal du Québec* (art. 86 -87, C.M.).
- La mise en place d'un formulaire disponible en format PAPIER et NUMÉRIQUE (sur le site Internet municipal), ainsi qu'en complétant un formulaire en ligne directement sur le site Web.
- Par la mise en place d'un processus favorisant le dialogue et la conciliation géré par la Direction générale s'il n'est pas impliqué dans la plainte. Dans de tels cas, c'est le maire qui le remplace.

11.7. Clientèle admissible

Toute personne s'étant sentie lésée peut déposer une plainte à la Municipalité de Saint-Épiphanie. Ces personnes peuvent être un contribuable, un groupe de contribuables, des élus, des employés municipaux, des partenaires, etc.

Section I Plaintes n'impliquant pas le processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat

11.8. Critères d'admissibilité d'une plainte

Toute personne peut adresser une plainte à la Municipalité de Saint-Épiphanie :

- en se présentant au bureau municipal sur les heures normales d'ouverture pour déposer sa plainte signée sur le formulaire approprié; et
- en envoyant le formulaire prévu à cet effet rempli et signé et disponible sur le site Internet municipal par la poste ou par courriel, ou en remplissant le formulaire en ligne directement sur notre site Web.

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par la Municipalité, elle doit OBLIGATOIREMENT remplir les conditions suivantes :

- être écrite sur le formulaire approprié et émanant de l'organisation municipale;
- être signée, avoir une adresse civique et toutes les autres informations pertinentes pour identifier officiellement le plaignant;
- être suffisamment détaillée et contenir tous les renseignements nécessaires permettant la résolution de la situation dénoncée;
- être en lien avec des biens municipaux, des services municipaux ou des employés œuvrant pour la Municipalité;
- être en lien avec des règlements ou des lois relevant de la compétence municipale;
- faire état d'allégations en lien avec des irrégularités ou des manquements à certaines règles de comportement généralement admises dans l'exercice d'une fonction ou d'une tâche municipale; et
- se rapporter aux gestes ou aux décisions d'un membre du personnel municipal (rémunéré ou bénévole).

*** Toutes les plaintes concernant un élu doivent être selon le processus détaillé par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation du gouvernement du Québec. ***

11.9. Non-admissibilité d'une plainte

Toute plainte ayant un ou plusieurs des critères mentionnés ci-après seront automatiquement rejetées puisque jugées non-recevables.

- Une plainte anonyme.
- Une plainte comportant un litige privé.
- Une plainte relevant ou ayant comme partie prenante une autre instance gouvernementale.
- Une plainte déjà traitée.
- Une plainte ayant fait l'objet d'une décision judiciaire.

11.10. Confidentialité

La Municipalité est soumise à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Quelle que soit la nature de l'intervention de la Municipalité, les plaintes demeurent confidentielles en tout temps.

La confidentialité n'empêche cependant pas la production de rapports et la transmission des renseignements suffisamment détaillées pour permettre aux intervenants de bien situer l'objet de la plainte, de comprendre les positions dégagées, de tirer une conclusion et de faire des recommandations.

11.11. Modalités de traitement

Le traitement des plaintes est effectué par la Direction générale de la Municipalité. Le plaignant, l'individu mis en cause, les employés municipaux et toute personne susceptible d'apporter un éclairage dans le règlement de la plainte seront contactés.

À la suite de l'examen du cas par la Direction générale, un rapport d'intervention faisant état des conclusions de l'examen sera produit et déposé au Conseil municipal et dans les archives municipales. Ce document doit être accompagné du formulaire de plainte et de tout autre document pertinent.

La Direction générale fera également un suivi verbal ou écrit auprès du plaignant et lui laissera une copie du rapport d'intervention.

11.12. Délai du traitement

En règle générale, la Direction générale répondra à la plainte et entamera un processus d'enquête et/ou de résolution dans les meilleurs délais suite au dépôt de la plainte.

Section II Plaintes impliquant le processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat

11.13. Processus d'adjudication – intérêt requis pour déposer une plainte

Seuls une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'adjudication en cours ou son représentant peuvent porter plainte relativement à ce processus.

11.14. Processus d'adjudication – motifs au soutien d'une plainte

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus lorsqu'elle considère que les documents de demande de soumissions publique :

- prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents; ou
- prévoient des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
- prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif de la MRC.

11.15. Processus d'adjudication – modalités et délai de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : direction@saint-epiphane.ca.

Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site Internet.

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.

11.16. Processus d'adjudication – contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- Date;
- Identification et coordonnées du plaignant :
 - nom;
 - adresse;
 - numéro de téléphone;

- adresse courriel;
- Identification de la demande de soumissions visée par la plainte :
 - numéro de la demande de soumissions;
 - numéro de référence SEAO;
 - titre;
- Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
- Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte;
- Toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.

11.17. Processus d'adjudication – critères de recevabilité d'une plainte

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- Être transmise par une personne intéressée au sens de l'article 11.13;
- Être transmise par voie électronique au responsable désigné;
- Être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la Loi;
- Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO;
- Porter sur un contrat visé;
- Porter sur le contenu des documents de demande de soumissions disponibles dans le SEAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes;
- Être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 11.14 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

11.18. Processus d'adjudication – réception et traitement d'une plainte

Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'examen de celle-ci conformément à la présente disposition.

S'il juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, il l'avise sans délai en lui transmettant un avis à cet effet.

Après s'être assuré de l'intérêt du plaignant, il fait mention sans délai dans le SEAO de la réception d'une première plainte.

Il s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article pertinent sont satisfaits.

S'il juge que la plainte est non-recevable en vertu de l'article 11.17 de la présente procédure, il avise sans délai le plaignant en lui transmettant un avis à cet effet.

Il convient, avec le responsable de l'appel d'offres ou avec le service requérant, des vérifications qui doivent être effectuées afin d'analyser le bien-fondé des motifs allégués dans la plainte.

Dans le cadre du traitement de la plainte, le responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Il doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la plainte est fondée, accepter la plainte et prendre les mesures appropriées pour y donner suite. Dans le cas contraire, il doit rejeter la plainte.

11.19. Processus d'adjudication – décision

Le responsable désigné doit transmettre la décision au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions prévue. Au besoin, la date limite de réception des soumissions est repoussée. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

Dans les cas où plus d'une plainte pour une même demande de soumissions est reçue, le responsable transmet les décisions au même moment.

Au besoin, le responsable désigné reporte la date limite de réception des soumissions pour qu'un délai minimal de sept jours reste à courir à compter de la date de transmission de la décision. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

La décision doit indiquer au plaignant qu'il dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 37 de la loi, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

Le responsable désigné fait mention sans délai de la transmission de la décision dans le SEAO.

11.20. Processus d'attribution – Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt

Une personne peut manifester son intérêt à l'égard d'un contrat faisant l'objet d'un avis d'intention lorsqu'elle considère être en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis publié dans le SEAO.

11.21. Processus d'attribution – Modalité et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : direction@saint-epiphane.ca.

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO.

11.22. Processus d'attribution – Contenu d'une manifestation d'intérêt

La manifestation d'intérêt doit contenir les informations suivantes :

- Date;
- Identification de la personne intéressée à conclure le contrat avec la Municipalité :
 - nom;
 - adresse;
 - numéro de téléphone;
 - adresse courriel;
- Identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO :
 - numéro de contrat;
 - numéro de référence SEAO;
 - titre;
- Exposé détaillé et documentation démontrant que la personne est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention.

11.23. Processus d'attribution – critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt

Pour qu'une manifestation d'intérêt puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- Être transmise par voie électronique au responsable désigné;

- Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO;
- Porter sur un contrat visé;
- Être fondée sur le seul motif énuméré à l'article 11.20 de la présente procédure.

11.24. Processus d'attribution – Réception et traitement de la manifestation d'intérêt

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, le responsable désigné procède à l'examen et à l'analyse de celle-ci conformément à la présente disposition.

Il convient, avec le responsable du contrat ou le service requérant concerné par l'avis d'intention, des vérifications qui doivent être effectuées afin de s'assurer de la capacité de la personne à réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis.

Dans le cadre du traitement de la manifestation d'intérêt, le responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Le responsable désigné doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la personne est en mesure de réaliser le contrat, accepter la manifestation d'intérêt et recommander de ne pas conclure le contrat de gré à gré. Dans le cas contraire, le responsable désigné recommande de poursuivre le processus d'attribution avec le fournisseur unique.

11.25. Processus d'attribution – Décision

Le responsable désigné doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté son intérêt par voie électronique au moins sept (7) jours avant la date prévue dans l'avis d'intention pour la conclusion du contrat.

Si ce délai ne peut être respecté, la date de conclusion du contrat doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour le respecter.

La décision doit indiquer à la personne qui a manifesté son intérêt qu'il dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 38 de la loi, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

11.26. Révision 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.

11.27. Renseignements

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

11.28. Entrée en vigueur

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

12. Politique en santé et sécurité au travail

12.1. Préambule

La Municipalité de Saint-Épiphane désire prendre toutes les mesures nécessaires pour offrir à ses employés des conditions permettant une exécution sécuritaire du travail et un environnement de travail sain.

La prévention des accidents est une valeur fondamentale pour la Municipalité de Saint-Épiphane. Nous croyons sincèrement que la prestation de service pour les citoyens et la prévention des accidents vont de pair. Il est donc vital pour parvenir au succès de cette nouvelle politique que tous les paliers hiérarchiques, incluant les employés, prennent en charge leurs responsabilités et collaborent à la mise en place d'une démarche structurée ayant pour but d'améliorer la santé et sécurité du travail et l'atteinte de différents objectifs.

12.2. 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.

12.3. Objectifs

Avec l'adoption de cette politique, la Municipalité de Saint-Épiphane poursuit principalement les objectifs suivants :

- 12.3.1. faire participer tous les paliers hiérarchiques et préciser leurs rôles et responsabilités;
- 12.3.2. veiller à respecter les lois et règlements en vigueur;
- 12.3.3. s'assurer que les lieux et les établissements de la Municipalité soient sécuritaires;
- 12.3.4. développer une culture de prévention au sein de l'organisation; et
- 12.3.5. intégrer la santé et la sécurité dans les divers processus de gestion de l'organisation.

12.4. Champs d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel salarié et bénévole de la Municipalité de Saint-Épiphane.

12.5. Responsabilités de tous les niveaux hiérarchiques face à la santé et sécurité

- 12.5.1. Responsabilités de la Direction générale

- 12.5.1.1. Superviser l'application et le respect de la Politique de santé et sécurité au travail.
 - 12.5.1.2. S'assurer que les politiques, programmes et procédures établis soient appliqués dans tous les services, et ce, en respect des lois et règlements en vigueur.
 - 12.5.1.3. Prendre connaissance des divers indicateurs statistiques quant à la performance de l'organisation en santé et sécurité au travail.
 - 12.5.1.4. S'assurer que les ressources humaines, matérielles et financières requises soient suffisantes pour assurer la santé et sécurité de tous les employés et bénévoles de la Municipalité.
 - 12.5.1.5. Intégrer continuellement les préoccupations à l'égard de la santé et sécurité au travail dans les divers processus de gestion de l'organisation.
 - 12.5.1.6. Avec l'aide des directeurs de services concernés, assurer la gestion des dossiers d'accidents au travail.
 - 12.5.1.7. Agir à titre de représentant de la Municipalité auprès de toute instance ou organisation en santé et sécurité au travail.
 - 12.5.1.8. Supporter les directions de services dans l'identification et l'organisation d'activités de formation leur permettant d'assumer leurs responsabilités en matière de santé et sécurité au travail.
 - 12.5.1.9. Assurer une vigie des nouvelles publications, des nouvelles lois et des nouveaux règlements en santé et sécurité au travail.
 - 12.5.1.10. Conscientiser par divers moyens les employés et les bénévoles de la Municipalité à propos des dangers potentiels et des précautions à prendre pour les éviter.
 - 12.5.1.11. Produire un bilan annuel des réalisations des diverses actions en santé et sécurité au travail.
- 12.5.2. Responsabilités des directeurs de service
- 12.5.2.1. Connaître et appliquer la Politique de santé et sécurité au travail ainsi que le programme de prévention.

- 12.5.2.2. Se tenir au fait des lois et règlements en santé et sécurité au travail applicables à leurs champs d'activités.
- 12.5.2.3. Approuver les directives et procédures de sécurité dans son service et veiller à leur application.
- 12.5.2.4. S'assurer que les employés dans son service possèdent la formation nécessaire pour assumer leurs responsabilités en santé et sécurité au travail.
- 12.5.2.5. Veiller à ce que les nouveaux employés aient les connaissances suffisantes pour qu'ils puissent accéder au poste auquel ils sont attitrés.
- 12.5.2.6. Mettre à la disposition des employés de son service les équipements et outils nécessaires afin d'accomplir un travail qui soit sécuritaire.
- 12.5.2.7. Appliquer ou recommander, selon le cas, des mesures administratives ou disciplinaires en cas de comportement fautif.
- 12.5.2.8. S'il y a lieu, prendre connaissance des recommandations et des comptes rendus des rencontres des comités en santé et sécurité au travail et y donner suite.
- 12.5.2.9. Prendre connaissance des rapports d'accidents de travail survenus aux employés de son service, analyser les recommandations et, le cas échéant, y donner suite.
- 12.5.2.10. En collaboration avec la Direction générale, assurer la gestion des dossiers d'accidents au travail.
- 12.5.2.11. Prendre connaissance des divers indicateurs statistiques quant à la performance de son service en santé et sécurité au travail.
- 12.5.2.12. S'il y a lieu, prendre toute action requise pour s'assurer que l'application du programme de prévention établie dans son service est bel et bien réalisée.
- 12.5.2.13. Travailler au développement et au maintien d'une culture de prévention.
- 12.5.2.14. S'assurer que les mesures correctives nécessaires ont été prises dans tous les cas où il y avait des lacunes identifiées.

12.5.3. Responsabilités des gestionnaires

- 12.5.3.1. Connaître et appliquer la Politique de santé et sécurité au travail.
- 12.5.3.2. Maîtriser et appliquer le programme de prévention ainsi que les lois et règlements qui découlent de son secteur d'activité.
- 12.5.3.3. Donner l'exemple en tout temps en effectuant son travail d'une façon sécuritaire et en portant les équipements de protection individuelle requis.
- 12.5.3.4. Connaître et identifier les divers risques et dangers inhérents à son secteur d'activités et en aviser son personnel.
- 12.5.3.5. Participer à l'élaboration de toutes politiques, directives, procédures, méthodes et techniques de sécurité établies et s'assurer qu'elles soient respectées.
- 12.5.3.6. Fournir une rétroaction aux employés en vue de les encourager à adopter des comportements sécuritaires.
- 12.5.3.7. Analyser toute situation à risque signalé par ses employés et y donner suite.
- 12.5.3.8. Fournir aux employés l'équipement de protection individuelle nécessaire et s'assurer qu'ils le portent.
- 12.5.3.9. Superviser les employés en effectuant des inspections régulières pour détecter les pratiques et techniques non sécuritaires.
- 12.5.3.10. Donner des avertissements verbaux aux employés qui ont un comportement fautif et en prendre note dans leur dossier. Recommander à son supérieur hiérarchique des mesures disciplinaires en cas de récidives ou de fautes graves.
- 12.5.3.11. Ordonner sur le champ l'arrêt des travaux lorsqu'il constate tout risque direct à la santé et sécurité de ses employés.
- 12.5.3.12. S'assurer que les équipements et outils utilisés sont adéquats et bien entretenus.
- 12.5.3.13. S'assurer que les locaux et aires de travail qui sont sous sa responsabilité sont propres et bien rangés.
- 12.5.3.14. S'il y a lieu, prendre connaissance des comptes rendus des rencontres du comité de santé et

sécurité au travail et collaborer avec celui-ci lorsqu'il est nécessaire.

- 12.5.3.15. Tenir couramment des rencontres en santé et sécurité avec son personnel et rappeler les méthodes, techniques, politiques et procédures à appliquer.
 - 12.5.3.16. Accompagner l'inspecteur en santé et sécurité au travail pendant qu'il fait son inspection et en tenir informée sans tarder la Direction générale.
 - 12.5.3.17. Favoriser un apprentissage progressif du travail pour le nouvel employé.
 - 12.5.3.18. S'assurer que les employés maîtrisent les méthodes et les techniques à utiliser avant qu'ils soient affectés à l'exécution d'un travail de façon autonome.
 - 12.5.3.19. Effectuer une enquête et une analyse pour tout accident. Appliquer, si nécessaire, les mesures correctives et faire des recommandations à la Direction générale.
 - 12.5.3.20. Signaler tout incident et accident de travail sans tarder à la Direction générale.
 - 12.5.3.21. Collaborer à l'amélioration du programme de prévention.
- 12.5.4. Responsabilités des employés
- 12.5.4.1. Avoir lu la Politique de santé et sécurité au travail de la Municipalité et la comprendre.
 - 12.5.4.2. Prendre connaissance du programme de prévention qui lui est applicable et le respecter.
 - 12.5.4.3. Appliquer les procédures et les directives qui lui sont applicables.
 - 12.5.4.4. Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé et sécurité de même que son intégrité physique.
 - 12.5.4.5. Veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses collègues qui se trouvent sur les lieux du travail ou à proximité.
 - 12.5.4.6. Participer à l'identification et à l'élimination des dangers et des risques d'accident sur les lieux de travail.

- 12.5.4.7. Rapporter à son supérieur hiérarchique tous les incidents et accidents la journée même et remplir un rapport d'accident de travail.
- 12.5.4.8. Collaborer lors de l'enquête et l'analyse d'accident.
- 12.5.4.9. Se soumettre aux examens de santé exigés pour l'application de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*.
- 12.5.4.10. Utiliser les outils et les équipements en fonction de l'usage auxquels ils sont destinés.
- 12.5.4.11. Garder les outils et équipements en bon état, et s'ils sont non conformes ou brisés, en aviser son supérieur. Ne pas modifier les équipements et outils sans l'autorisation de son supérieur.
- 12.5.4.12. Porter et assurer l'entretien des équipements de protection individuelle.
- 12.5.4.13. Si un comité en santé et sécurité au travail est constitué, collaborer avec ce dernier.
- 12.5.4.14. Informer sans tarder son supérieur hiérarchique lorsqu'un inspecteur en santé et sécurité au travail est de passage sur des lieux de travail.
- 12.5.4.15. Maintenir son aire de travail propre et en bon ordre.
- 12.5.5. Responsabilités des membres des comités de santé et sécurité
 - 12.5.5.1. Avoir lu la Politique de santé et sécurité au travail de la Municipalité et la comprendre.
 - 12.5.5.2. Faire la promotion de la Politique de santé et sécurité au travail à l'ensemble du personnel employé et bénévole.
 - 12.5.5.3. Prendre connaissance du programme de prévention, des lois et des règlements qui en découlent et faire des recommandations à la Direction générale.
 - 12.5.5.4. Proposer à la Direction générale un plan de travail du comité en santé et sécurité possédant des objectifs concrets pour l'année.
 - 12.5.5.5. Revoir les enquêtes et analyses d'accidents et faire des suggestions au besoin.
 - 12.5.5.6. Participer à l'identification des risques et dangers, proposer des pistes de solution et s'assurer de leur suivi.

- 12.5.5.7. Rédiger un compte rendu des réunions, le distribuer aux membres, l'afficher dans les endroits réservés et la faire acheminer sans délai à la Direction générale et aux directeurs de service de la Municipalité.
- 12.5.5.8. Prendre connaissance des rapports d'intervention de l'organisme chargé de faire respecter les lois et règlements en matière de santé et sécurité au travail ainsi que de faire des recommandations au besoin.
- 12.5.5.9. Prendre connaissance des plaintes et suggestions des travailleurs et bénévoles, les étudier et y répondre dans un délai respectable.
- 12.5.5.10. Identifier et recommander à la Direction générale les équipements de protection individuelle requis pour les différentes tâches.
- 12.5.5.11. Proposer des activités de formation et d'information aux travailleurs.

12.6. Révision 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.

12.7. Renseignements

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

12.8. Entrée en vigueur

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

12.9. Références bibliographiques

VILLE DE RIMOUSKI. Politique & Procédures, « *Politique de santé et sécurité au travail* », <https://www.apsam.com/sites/default/files/docs/themes/gestion/rimouski-politique-sst.pdf>, page consultée le 29 janvier 2019.

COMMISSION DES NORMES, DE L'ÉQUITÉ ET DE LA SANTÉ ET
SÉCURITÉ AU TRAVAIL. « *Prévention* », [https://www.csst.qc.ca/
prevention/Pages/acces_prevention.aspx](https://www.csst.qc.ca/prevention/Pages/acces_prevention.aspx), page consultée le
29 janvier 2019.

13. Politique d'assignation temporaire

La Municipalité de Saint-Épiphane, ci-après désignée l'employeur, mettra désormais en place une procédure d'assignation temporaire pour tous les travailleurs ayant subi une lésion professionnelle. Ainsi, le respect de cette politique est obligatoire et il est essentiel que chaque travailleur accidenté s'y conforme.

13.1. En quoi consiste l'assignation temporaire?

L'assignation temporaire est en fait une tâche, ou un ensemble de tâches, qu'un travailleur blessé est raisonnablement en mesure d'accomplir suivant l'avis de son médecin traitant. Il se peut que le travailleur puisse faire une partie de son travail habituel ou même qu'il soit assigné à un tout nouveau travail pendant la période de consolidation de sa lésion professionnelle. En tenant compte de sa lésion et de ses capacités fonctionnelles, l'employeur pourra déterminer le type de tâches à proposer pour le travailleur blessé. Il s'agit d'une démarche encadrée par les articles 179 et 180 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP).

13.2. Avantages de l'assignation temporaire

L'assignation temporaire est bénéfique pour les travailleurs blessés puisqu'elle leur permet d'utiliser leurs capacités résiduelles en accomplissant un travail utile et productif pour l'employeur. Elle favorise donc la réadaptation physique et/ou psychique du travailleur tout en maintenant son lien avec le milieu de travail. De plus, l'assignation temporaire permet au travailleur de maintenir l'intégralité de son salaire et de ses avantages comparativement à recevoir 90 % de son salaire net en indemnités de remplacement de revenu de la CNESST s'il était en arrêt de travail complet.

13.3. Disponibilité de l'assignation temporaire

Il est entendu que l'employeur se réserve le droit d'appliquer l'assignation temporaire selon la disponibilité de celle-ci ou selon le degré de sévérité de la lésion de chacun. Ainsi, il est possible qu'une assignation temporaire soit octroyée selon des heures moindres que l'horaire de travail habituel du travailleur blessé ou selon un nombre de journées réduit. Advenant le cas où le travailleur blessé n'exécutait pas toutes les heures prévues à son horaire régulier, ce dernier sera compensé pour la différence par l'employeur ou par la CNESST, le cas échéant.

13.4. Mise en application

Voir la procédure à suivre en cas d'accident.

14. Politique pour un environnement sans fumée

14.1. Préambule

La Municipalité de Saint-Épiphanie est un organisme public faisant la promotion de saines habitudes de vie autant chez ses employés et bénévoles que chez ses citoyens. État un gouvernement local, elle se doit de montrer l'exemple en s'assurant que ses façons de faire respectent les lois et règlements en vigueur.

La Loi sur la tabac interdit l'usage du tabac dans la majorité des lieux publics et interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés en raison de la problématique de santé publique liée à l'exposition à la fumée du tabac dans l'environnement.

Depuis le 17 octobre 2018, la consommation de cannabis à des fins récréatives est devenue légale au Canada. Pour ses travailleurs rémunérés ou bénévoles, ses citoyens et ses partenaires, la Municipalité croit dans un environnement de travail qui soit exempt de consommation de drogues, et ce, même si celle-ci est légale.

Afin de minimiser les risques à la santé associés à la fumée secondaire, la Municipalité interdit à ses employés et bénévoles de fumer à l'intérieur des véhicules et des bâtiments municipaux ainsi que sur toutes les propriétés municipales. Elle leur demande donc de le faire dans les endroits autorisés et de ne pas consommer ou être sous l'influence en aucun cas de produit lié au cannabis lorsqu'ils exercent leurs fonctions.

La Municipalité reconnaît que l'exposition à la fumée secondaire provenant du tabac et du cannabis est dangereuse pour la santé et que les non-fumeurs doivent en être protégés. Elle reconnaît aussi que l'usage du tabac sous toutes ses formes est nuisible au consommateur.

Considérant l'absence de consensus dans la recherche entourant la consommation de cigarette électronique et les nombreuses mises en garde des autorités publiques en santé en la matière, la Municipalité interdit l'usage de la cigarette électronique dans les édifices ou véhicules municipaux et la consommation devra être circonscrite aux mêmes lieux que la consommation de tabac.

14.2. 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.

14.3. Objectif

Par la présente politique, la Municipalité de Saint-Épiphane vise à :

- 14.3.1. protéger la santé de ses travailleurs rémunérés et bénévoles ainsi que celle de ses citoyens;
- 14.3.2. améliorer la qualité de vie en encourageant l'adoption de saines habitudes de vie en offrant un milieu de travail sain et sécuritaire exempt de fumée de tabac et de cannabis;
- 14.3.3. assumer les responsabilités qui lui sont conférées par la loi concernant la lutte contre le tabagisme;
- 14.3.4. sensibiliser les fumeurs aux risques et dangers inhérents à l'utilisation de tabac ou de cannabis; et
- 14.3.5. accroître la sécurité en milieu de travail en réduisant les risques d'incendie, de brûlures et d'explosions.

14.4. Champs d'application

La présente politique s'applique à :

14.4.1. Personnes visées :

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel rémunéré et bénévole de la Municipalité de Saint-Épiphane.

14.4.2. Lieux visés :

Il est interdit de faire usage de tabac, de la cigarette électronique et du cannabis dans les lieux suivants :

14.4.2.1. À l'intérieur de tous les bâtiments municipaux.

14.4.2.2. À l'extérieur de tous les bâtiments municipaux où se déroulent des activités communautaires et de loisirs, destinées aux mineurs, dans un rayon de neuf mètres de toute porte communiquant avec ceux-ci. Cependant, si ce rayon ou une partie de ce rayon excède la limite du terrain sur lequel ce lieu est situé, l'interdiction de fumer s'applique uniquement jusqu'à cette limite.

14.4.2.3. À l'extérieur dans les parcs, terrains de toutes utilités et tous lieux extérieurs appartenant à la Municipalité et accueillant des activités destinées aux mineurs.

14.4.2.4. À l'intérieur de tous les véhicules municipaux, y compris ceux qui sont loués par la Municipalité.

14.5. Affichage

- 14.5.1. Des affiches indiquant une interdiction de fumer sont posées aux entrées de tous les endroits où il est interdit de fumer. Cette obligation d'afficher doit inclure également une mention pour l'interdiction de consommer du cannabis sur les mêmes lieux de l'interdiction d'utiliser le tabac ou la cigarette électronique.
- 14.5.2. L'absence d'affichage ne constitue pas une autorisation de fumer et ne vient en aucun cas restreindre l'application de cette politique.
- 14.5.3. La Politique pour un environnement sans fumée est disponible sur le site Internet de la Municipalité, est remise à l'employé ou au bénévole à son embauche et est disponible pour tout employé rémunéré ou bénévole ainsi qu'aux visiteurs qui en font la demande.
- 14.5.4. Le Service concerné où se déroule des activités communautaires et de loisirs, destinées aux mineurs (article 14.4.2) doit s'assurer que les affiches et l'identification du neuf mètres sont présentes, en bon état et visibles pour les employés et visiteurs.

14.6. Rôles et responsabilités

- 14.6.1. Le Conseil municipal
 - 14.6.1.1. Approuve la présente politique et, le cas échéant, les mises à jour.
 - 14.6.1.2. Appuie la Direction générale dans le respect de la présente politique ainsi que la diffusion de celle-ci auprès des employés rémunérés et bénévoles.
- 14.6.2. La Direction générale
 - 14.6.2.1. Applique la présente politique et, le cas échéant, les mises à jour.
 - 14.6.2.2. Assure le respect de la présente politique ainsi que la diffusion de celle-ci auprès des employés rémunérés et bénévoles.
 - 14.6.2.3. Informe l'ensemble du personnel de la présente politique.
 - 14.6.2.4. Conseille le Conseil municipal dans l'élaboration de la présente politique et de ses mises à jour.
 - 14.6.2.5. Veille à ce que la présente politique soit affichée et s'assure que tous les cadres et employés rémunérés et bénévoles ont pris connaissance de son contenu.

14.6.2.6. Est responsable de recommander au Conseil municipal, dans le respect des dispositions relatives aux conditions de travail, les mesures administratives et disciplinaires jugées appropriées selon les circonstances.

14.6.3. Les Directeurs de service

14.6.3.1. Appuient la Direction générale dans le respect de la présente politique ainsi que la diffusion de celle-ci auprès des employés rémunérés et bénévoles.

14.6.3.2. Assurent le respect de la présente politique ainsi que la diffusion de celle-ci auprès des employés rémunérés et bénévoles.

14.6.3.3. Informent l'ensemble de son service de la présente politique.

14.6.3.4. Conseillent la Direction générale dans l'élaboration des mises à jour.

14.6.3.5. Veillent à ce que la présente politique soit affichée et s'assure que tous les cadres et employés rémunérés et bénévoles ont pris connaissance de son contenu.

14.6.3.6. Montrent l'exemple en respectant les règles édictées par la présente politique.

14.6.3.7. Prennent toutes les mesures raisonnables afin de s'assurer que tous les utilisateurs de service, visiteurs, citoyens, sous-traitants, clients, fournisseurs, invités et locataires se conforment à la présente politique et à la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*.

14.6.4. Les employés rémunérés et bénévoles

14.6.4.1. Doivent prendre connaissance et respecter les obligations édictées par la présente politique.

14.7. Infractions et sanctions

14.7.1. Tout employé rémunéré et bénévole de la Municipalité qui enfreint les dispositions de la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* ou de la présente politique est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, le tout conformément aux lois en vigueur.

14.7.2. La *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* prévoit qu'une personne qui utilise du tabac ou la cigarette électronique dans un lieu où il est interdit de le faire est passible d'une amende. Au besoin, la Municipalité se réserve le droit de

prévenir les autorités compétentes pour toute infraction à la loi.

- 14.7.3. Toute personne refusant de se conformer à la présente politique se verra refuser l'accès au bâtiment ou au lieu extérieur visé, et ce, sans aucun autre préavis.

14.8. Gestion des plaintes

Il s'avère important de surveiller l'application de la présente politique et de se doter de moyens adéquats d'en vérifier le respect.

- 14.8.1. L'application de la présente politique est assumée par le supérieur hiérarchique ou son représentant désigné qui en assure le suivi et en fait rapport à la Direction générale.

- 14.8.2. Toute plainte concernant l'application de la présente politique doit être acheminée à son supérieur hiérarchique ou son représentant désigné qui en fait sans tarder rapport à la Direction générale.

- 14.8.3. Si un directeur de service ou un élu est visé, la plainte est acheminée à la Direction générale.

- 14.8.4. Si la Direction générale est visée, la plainte est acheminée au maire.

14.9. Révision 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.

14.10. Renseignements

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

14.11. Entrée en vigueur

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

14.12. Références bibliographiques

VILLE DE BAIE-COMEAU. Service des ressources humaines.
« Politique pour un environnement sans fumée »,

https://www.ville.baie-comeau.qc.ca/fileadmin/Documents/Onglet_ville/Politiques_municipales/Politiques_internes/Politique_pour_unenvironnement_sans_fumee.pdf, page consultée le 29 janvier 2019.

VILLE DE MIRABEL. Service des ressources humaines. « *Politique pour un environnement sans fumée (G4N15200)* », <http://www.ville.mirabel.qc.ca/fr/documents/politique-pour-un-environnement-sans-fumee.pdf>, page consultée le 29 janvier 2019.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. Légis Québec. « *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* », <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/L-6.2>, page consultée le 29 janvier 2019.

15. Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement, de la violence et de l'incivilité au travail

15.1. Objectifs de la politique

La présente politique vise à :

- 15.1.1. Établir la procédure de prise en charge des situations de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail;
- 15.1.2. Préciser les rôles et les responsabilités des membres de l'organisation;
- 15.1.3. Assurer le soutien approprié, dans la mesure où cela lui est possible, aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- 15.1.4. Développer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- 15.1.5. Contribuer à la responsabilisation, la sensibilisation, l'information et la formation du milieu.

15.2. Champ d'application

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers.

Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail. Ces conduites peuvent notamment survenir sur les lieux du travail, y compris les lieux de télétravail, lors de formations, de réunions ou de déplacement, à l'occasion d'événements sociaux liés au travail (ex. : party de Noël, dîner d'équipe) ou via les communications transmises par un moyen technologique (ex. : médias sociaux, Zoom, Microsoft Teams).

15.3. Définitions

15.3.1. Employé

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la politique, le stagiaire et bénévole sont assimilés à un employé.

15.3.2. Employeur

Municipalité de Saint-Épiphane.

15.3.3. Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer sa bonne marche et sa rentabilité. Par exemple, le suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celui-ci de manière discriminatoire ou abusive.

15.3.4. Harcèlement :

Toute forme de harcèlement, incluant notamment le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel, le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le cyberharcèlement.

15.3.5. Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Voici quelques exemples de comportements qui peuvent constituer du harcèlement :

- Une personne qui intimide un autre employé;
- Endommager les biens d'un employé;
- Faire des allusions désobligeantes au sujet d'un employé;
- Cesser totalement d'adresser la parole à un employé.

15.3.6. Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle. Il peut se manifester notamment par:

- Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle;
- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignées, des frôlements volontaires;
- Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

15.3.7. Incivilité

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre aux relations en milieu de travail.

15.3.8. Mesures provisoires

Mesures mises en place par l'employeur lors de la réception d'une plainte de harcèlement et lors du traitement de celle-ci pour limiter les contacts entre le plaignant et le mis en cause, et ainsi préserver un milieu de travail sain.

15.3.9. Mis en cause

La personne qui aurait prétendument un comportement harcelant, violent ou incivil, et faisant l'objet d'une plainte. Il peut s'agir d'un employé, incluant un cadre et la direction générale, d'un élu, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

15.3.10. Plaignant

La personne se croyant victime de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Il s'agit d'un employé, incluant un cadre et la direction générale.

15.3.11. Plainte

Acte par lequel le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail. Afin d'alléger le texte de la politique, l'expression plainte englobe le signalement.

15.3.12. Politique

La présente Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement, de violence et d'incivilité au travail.

15.3.13. Signalement

Acte par lequel une personne autre que le plaignant porte à la connaissance de l'employeur une situation potentielle de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail impliquant un employé.

15.3.14. Supérieur immédiat

Cadre représentant le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail de ce dernier.

15.3.15. Violence au travail

Toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lequel un employé est attaqué, menacé, lésé ou blessé dans le cadre ou à l'occasion de son travail. Cela inclut toute situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale et à caractère sexuel, lorsque l'employé est exposé à celle-ci au travail.

15.4. Rôles et responsabilités

Toutes les personnes visées par la politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement, d'incivilité ou de violence. Ce qui veut dire entre autres d'adopter une conduite professionnelle lors des événements sociaux reliés au travail, ce qui implique notamment une consommation modérée d'alcool lorsque cela est permis par l'employeur.

Toutes les personnes visées par la politique doivent également contribuer à la mise en place et au maintien d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au travail.

- 15.4.1. Le conseil municipal
 - 15.4.1.1. Soutient la direction générale dans l'application de la politique;
 - 15.4.1.2. Reçoit et traite toute plainte qui vise la direction générale ou qui est déposée par la direction générale, auquel cas, les articles de la politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires;
 - 15.4.1.3. Respecte la confidentialité tout au long du processus.
- 15.4.2. La direction générale :
 - 15.4.2.1. Est responsable de l'application de la politique;
 - 15.4.2.2. Traite toute plainte selon ce qui est prévu à la politique;
 - 15.4.2.3. Informe le conseil de l'existence d'une plainte ou d'une intervention d'intérêt en prenant les moyens adaptés pour protéger la confidentialité.
- 15.4.3. Le supérieur immédiat ou la direction générale lorsqu'il n'y a aucun supérieur immédiat
 - 15.4.3.1. Assure la diffusion de la politique et sensibilise les employés;
 - 15.4.3.2. Traite toute plainte en procédant au mécanisme informel de règlement;
 - 15.4.3.3. Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
 - 15.4.3.4. Informe la direction générale de toute plainte ou intervention d'intérêt.
- 15.4.4. L'employé
 - 15.4.4.1. Prend connaissance de la politique;
 - 15.4.4.2. Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.
- 15.4.5. Le plaignant
 - 15.4.5.1. Lorsque possible, signale toute situation de harcèlement, de violence ou d'incivilité au potentiel mis en cause afin de lui demander de cesser de tels comportements, et ce, dans les meilleurs délais;

15.4.5.2. Signale la situation à un supérieur immédiat si le harcèlement, la violence ou l'incivilité allégué se poursuit;

15.4.5.3. Collabore aux mécanismes de règlement.

15.4.6. Le mis en cause

15.4.6.1. Collabore aux mécanismes de règlement.

15.5. Règles communes aux mécanismes de prise en charge des plaintes

15.5.1. Toute plainte est traitée avec respect, diligence, équité, discrétion et de façon impartiale, et selon le mécanisme approprié;

15.5.2. Une personne externe peut être mandatée par l'employeur pour exécuter, en tout ou en partie, l'un ou l'autre des mécanismes de règlement des plaintes. Dans un tel cas, la politique est lue en faisant les adaptations nécessaires;

15.5.3. Les mécanismes prévus à la politique n'empêchent pas une personne de se prévaloir des droits qui lui sont conférés par la loi dans les délais prévus à celle-ci.

15.6. Mécanisme informel de règlement des plaintes

15.6.1. Le mécanisme informel de règlement vise à éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et à impliquer le plaignant et le mis en cause vers la recherche de solutions informelles de règlement. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'une plainte;

15.6.2. Le plaignant informe son supérieur immédiat (ou la direction générale dans le cas où son supérieur immédiat est en cause) du conflit et il est informé des options qui s'offrent à lui pour régler le conflit;

15.6.3. Dans le cas où le conflit implique la direction générale ou que la plainte est déposée par celle-ci, elle est signalée à la mairie.

15.6.4. La personne qui traite une plainte doit vérifier la volonté des parties d'amorcer un mécanisme informel de règlement;

15.6.5. Si les parties désirent participer au mécanisme informel de règlement, la personne qui traite la plainte doit :

- Obtenir la version des faits de chacune des parties;
- Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;

- Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit;

15.6.6. Si le mécanisme informel échoue ou si l'une des parties ne désire pas y participer, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec le mécanisme formel applicable de prise en charge de la plainte. La direction générale est également informée de la situation et elle peut alors décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

15.7. Mécanisme formel de prise en charge d'une plainte de harcèlement

- Ce mécanisme ne s'applique pas aux plaintes de violence ou d'incivilité au travail, à moins qu'elles ne s'assimilent à du harcèlement;
- Le plaignant peut adresser une plainte à la direction générale au plus tard dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement;
- Dans le cas où la plainte vise la direction générale ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement à la mairie;
- La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe.

15.7.1. Enquête

15.7.1.1. La direction générale, lors de la réception d'une plainte :

15.7.1.1.1. Transmet par écrit un accusé de réception au plaignant;

15.7.1.1.2. Établit des mesures provisoires, lorsque requis;

15.7.1.1.3. Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler la situation;

15.7.1.1.4. Effectue les démarches quant à la recevabilité de la plainte et

fait un suivi au plaignant quant à sa décision;

- 15.7.1.2. Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale examine l'ensemble des faits et circonstances reliés aux allégations fournies par le plaignant ;
- 15.7.1.3. La direction générale avise d'abord le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, au moins quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation indique les principaux éléments de la plainte;
- 15.7.1.4. L'enquête implique la rencontre des parties concernées par la plainte ainsi que les témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concernée par la plainte. Tous doivent signer un engagement de confidentialité. Un accompagnateur ne peut être un témoin.

15.7.2. Conclusions de l'enquête

- 15.7.2.1. La direction générale produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Par la suite, elle peut :
 - 15.7.2.1.1. Rencontrer le conseil municipal afin de l'informer si la plainte est fondée ou non, et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant;
 - 15.7.2.1.2. Rencontrer individuellement le plaignant et le mis en cause afin notamment de les informer si la plainte est fondée ou non;
- 15.7.2.2. Pour donner suite à l'enquête, l'employeur peut notamment :
 - 15.7.2.2.1. Intervenir dans le milieu de travail pour faire cesser le harcèlement;
 - 15.7.2.2.2. Imposer des sanctions;

15.7.2.2.3. Établir un aménagement particulier lorsque la plainte vise un élu, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;

15.7.2.2.4. Orienter les personnes impliquées dans la plainte vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;

15.7.2.3. Une plainte peut être retirée en tout temps par écrit. Malgré le retrait d'une plainte, l'employeur se réserve le droit de poursuivre l'enquête s'il juge que la situation le justifie;

15.7.2.4. Des mesures peuvent aussi être implantées afin de maintenir ou contribuer à un milieu de travail sain même si aucune allégation de harcèlement n'est fondée.

15.8. Mécanisme formel de prise en charge de plainte de violence ou d'incivilité

15.8.1. Une plainte peut être déposée à la direction générale au plus tard dans les trente (30) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de violence ou d'incivilité au travail;

Dans le cas où la plainte vise la direction générale, ou qu'elle est déposée par celle-ci, elle est transmise directement à la mairie;

15.8.2. La plainte peut être faite verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible en indiquant, en autant que faire se peut, les dates, les endroits et le nom des témoins, le cas échéant. Un formulaire de plainte identifiant les renseignements au traitement de celle-ci est joint en annexe;

15.8.3. En cas de refus ou d'échec du mécanisme informel de règlement et en présence d'allégations de violence ou d'incivilité, la direction générale fait enquête selon les règles généralement applicables et déterminer les mesures applicables, le cas échéant;

Dans le cas où un élu est visé par la plainte, il est de la responsabilité du conseil municipal de déterminer le processus approprié pour traiter le tout;

15.8.4. Ce mécanisme trouve également application lorsqu'un fournisseur, un citoyen, un tiers, ou un bénévole est visé par une telle plainte. Dans un tel cas, l'employeur détermine sanctions ou les aménagements particuliers applicables, le cas échéant.

15.9. Sanctions

15.9.1. L'employé, incluant un cadre et la direction générale, qui ne respecte pas la politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon notamment la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement;

15.9.2. L'élu, le citoyen, le bénévole, le fournisseur ou le tiers qui ne respecte pas le contenu de la politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires.

15.10. Confidentialité

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la politique. Toute plainte est traitée avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées dans une plainte, ou dans le traitement de celle-ci. Sous réserve de ce qui est nécessaire pour l'application de la politique, l'employeur reconnaît que les renseignements demeureront confidentiels.

Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

Si une enquête révèle la présence de harcèlement ou de violence au travail, tous les documents relatifs à la prise en charge et au traitement de la plainte, incluant notamment les preuves matérielles et le rapport d'enquête, sont conservés minimalement deux (2) ans et détruits par la suite après la fin d'emploi du mis en cause et du plaignant, et selon les règles en vigueur.

Dans le cas d'une enquête concernant de l'incivilité ou lorsqu'une enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu du harcèlement ou de la violence au travail, toutes les preuves matérielles et le rapport d'enquête sont conservés minimalement deux (2) ans suivant la fin de l'enquête et détruits par la suite selon les règles en vigueur.

15.11. Bonne foi

15.11.1. La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est

privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour tous;

15.11.2. Toute personne à qui la politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête prévue au mécanisme formel de règlement s'expose à une sanction;

15.11.3. Une personne qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

15.12.Représailles

Une personne ne peut se voir imposer toute forme de préjudice ou de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la politique ni parce qu'elle a participé à l'un ou l'autre des mécanismes. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

15.13.Révision et sensibilisation

La politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la politique est remise à chaque nouvel élu et employé, incluant les cadres et la direction générale. Une copie signée est déposée à leur dossier.

Annexe 1 – Mesures de prévention

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement, notamment en :

- a) diffusant la politique de manière à la rendre accessible à tous via son site Internet ;
- b) remettant un exemplaire de la politique à tout nouvel élu ou employé afin qu'il puisse en prendre connaissance;
- c) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- d) faisant la promotion du respect entre les individus entre autres par l'adoption d'un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux et un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux;
- e) mettant en place un processus d'entrevues de départ avec les employés qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de celui-ci;
- f) se dotant d'un processus de prise en charge des plaintes tel qu'exposé à la politique;
- g) adoptant un code de civilité afin de définir les comportements attendus et ceux qui sont inacceptables;
- h) mettant à la disposition des employés et élus des formations sur le harcèlement psychologique;
- i) s'assurant que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes sont dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées;

De plus, l'employeur s'engage à intégrer la politique ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention en matière de santé et sécurité du travail.

Annexe 2 – Formulaire de plainte

FORMULAIRE DE PLAINTE		
INFORMATIONS SUR LE PLAIGNANT		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :	ID :	
Service :		
Adresse :		
INFORMATIONS SUR LE OU LES MIS EN CAUSE		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Service :		
DESCRIPTION DU LIEN AVEC LE OU LES MIS EN CAUSE		
<input type="checkbox"/> Supérieur immédiat	<input type="checkbox"/> Citoyen	<input type="checkbox"/> Collègue de travail
<input type="checkbox"/> Subordonné/employé	<input type="checkbox"/> Élu municipal	<input type="checkbox"/> Fournisseur
<input type="checkbox"/> Membre de la direction	<input type="checkbox"/> Autres :	
INFORMATIONS SUR LE OU LES TÉMOINS		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		
Nom :	Prénom :	
Emploi/fonction :		

Annexe 3 – Programmes d’information et de formation utiles

Pour plus d’information sur le harcèlement, l’incivilité et la violence au travail

- Harcèlement au travail – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST
- Harcèlement psychologique au travail – Institut national de santé publique du Québec – Site Internet de l’INSPQ
- Prévention de la violence au travail – Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur « administration provinciale » - Site Internet de l’APSSAP
- La violence en milieu de travail – Institut national de santé publique du Québec – Site Internet de l’INSPQ
- Violence conjugale : soutenir vos collègues – Éducaloi – Site Internet d’Éducaloi
- Le harcèlement sexuel au travail – Éducaloi – Site Internet d’Éducaloi
- Civilité au travail – Modèle de code de civilité au travail - FQM

Formation et webinaires :

- Webinaire – Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail dispensé par la CNESST (disponible en différé en tout temps)
- Formation en autoapprentissage (gestionnaires et élus) – Savoir composer avec la prévention et la gestion du harcèlement psychologique dans le milieu municipal dispensée par la FQM
- Formation en autoapprentissage (employés) – Prévenir le harcèlement dans le milieu municipal : la nécessaire implication des employés dispensée par la FQM

Capsules et vidéos :

- Exemples de situation de harcèlement au travail – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST
- Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe – Commission des normes, de l’équité, de la santé et de sécurité au travail – Page YouTube de la CNESST

Guides :

- Aide-mémoire – Harcèlement au travail - Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST - Site Internet de la CNESST
- Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur – Commission des normes, de l'équité, de la santé et de sécurité au travail – Site Internet de la CNESST

16. Politique relative à la gestion des ressources humaines pour les employés en sécurité incendie

16.1. Préambule

La Municipalité de Saint-Épiphanie 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.

16.2. 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.

16.3. 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-Épiphanie.

16.4. 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.

16.5. Définitions des obligations

16.5.1. Obligations de l'employeur

- 16.5.1.1. Fournir en tout temps un minimum requis d'équipement de sécurité adéquat à la fonction.
- 16.5.1.2. Fournir des outils en bon état et prêts à l'usage.
- 16.5.1.3. Maintenir en tout temps un environnement de travail qui soit sécuritaire.
- 16.5.1.4. Former à sa charge tout pompier ou officier selon les normes en vigueur et dans les limites de ses besoins.

- 16.5.1.5. S'assurer que tous les officiers et pompiers possèdent la formation requise pour chaque tâche qui leur est assignée et qu'un maintien d'acquis pour ces formations est effectué sur une base régulière.
- 16.5.1.6. 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.
- 16.5.1.7. Proscrire toutes formes de harcèlement, d'intimidation ou de violence tant verbale que physique.
- 16.5.1.8. Proscrire toutes formes de discrimination en rapport avec l'âge, le sexe, la religion ou l'origine ethnique.
- 16.5.1.9. Agir de façon équitable envers tous les membres de la brigade du service de sécurité incendie.
- 16.5.1.10. Promouvoir et favoriser l'implication de tous les intervenants au sein du service de sécurité incendie.
- 16.5.1.11. Assurer la confidentialité de toutes informations personnelles concernant les employés.
- 16.5.2. Obligations de l'employé
 - 16.5.2.1. Utiliser en tout temps et correctement l'équipement de sécurité fourni par l'employeur, le tenir propre et en bon état.
 - 16.5.2.2. Utiliser correctement les outils fournis par l'employeur et rapporter immédiatement tout bris ou déféctuosité à son supérieur hiérarchique.
 - 16.5.2.3. S'assurer de façon régulière du bon fonctionnement de son téléavertisseur.
 - 16.5.2.4. 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.

- 16.5.2.5. Maintenir en tout temps un environnement de travail sécuritaire.
- 16.5.2.6. Être présent aux formations payées par l'employeur ou justifier toute absence à son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais.
- 16.5.2.7. Ne pas effectuer de tâche sans préalablement avoir été formé spécifiquement à cet effet.
- 16.5.2.8. Connaître et respecter les procédures d'opération sécuritaires.
- 16.5.2.9. Proscrire toutes formes d'harcèlement, d'intimidation ou de violence tant verbale que physique ou en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique si l'employé en est témoin ou victime.
- 16.5.2.10. Proscrire toute forme de discrimination en rapport avec l'âge, le sexe, la religion ou l'origine ethnique ou en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique si l'employé en est témoin ou victime.
- 16.5.2.11. Dénoncer immédiatement à son supérieur hiérarchique 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.
- 16.5.2.12. Agir de façon respectueuse, professionnelle et loyale envers tous ses collègues, le service de sécurité incendie, l'organisation municipale et le Conseil municipal.
- 16.5.2.13. 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.
- 16.5.2.14. 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.
- 16.5.2.15. Maintenir la validité de son permis de conduire.

- 16.5.2.16. Présenter sur demande une preuve de validité de son permis de conduire ou d'un certificat d'antécédents judiciaires.
- 16.5.2.17. Respecter en tout temps le code de sécurité routière dans l'exercice de ses fonctions.
- 16.5.2.18. Ne jamais se présenter au travail sous l'influence de substances pouvant altérer son jugement (alcool, drogues, médicaments, etc.).
- 16.5.2.19. Participer à au moins 75 % des réunions, pratiques mensuelles et interventions ou valider son absence avec son supérieur hiérarchique.
- 16.5.2.20. Maintenir une bonne forme physique.

16.6. Embauche

16.6.1. Comité

Un comité peut être formé par le Conseil municipal afin d'évaluer les besoins en main-d'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.

16.6.2. Critères d'embauche

- 16.6.2.1. Être âgé d'au moins 18 ans.
- 16.6.2.2. Être disponible pour répondre à des appels d'urgence.
- 16.6.2.3. Avoir son lieu de résidence dans un rayon de 30 kilomètres de la caserne de la Municipalité.
- 16.6.2.4. Accepter d'être soumis à une période de probation de 6 mois à compter de sa date d'embauche.
- 16.6.2.5. Fournir une preuve de validité de son permis de conduire.
- 16.6.2.6. 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.
- 16.6.2.7. Fournir la preuve d'une absence de dossier criminel.
- 16.6.2.8. Être en bonne forme physique et le demeurer.

- 16.6.2.9. Détenir une autorisation de son employeur acceptant qu'il puisse quitter son lieu de travail afin de répondre à un appel d'urgence.
- 16.6.2.10. S'engager à suivre et réussir le programme de formation « *Pompier I* » et maintenir ses acquis.
- 16.6.2.11. Être présent à au moins 75 % des réunions, pratiques mensuelles et interventions par année.
- 16.6.2.12. Participer à la remise en place et au nettoyage des équipements après chaque intervention.
- 16.6.2.13. Être responsable de maintenir tout équipement qui lui est prêté, propre et dans un bon état.
- 16.6.2.14. Ne pas être à l'emploi de plus d'un service de sécurité incendie dans les 5 années suivant toute formation.
- 16.6.2.15. Respecter les règles et politiques internes en vigueur.

16.7. 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.

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.

16.8. 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.

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 est payable 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.

16.9. 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.

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 la réglementation municipale pertinente.

16.10.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.

16.11.Obligation de respect et d'application d'autres règles

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.

16.11.1. Le Code d'éthique et de déontologie des employés rémunérés et bénévoles de la Municipalité.

16.11.2. La Politique sur les frais remboursables lors d'un déplacement et les autres frais inhérents.

16.11.3. La Politique sur l'utilisation des médias sociaux et du site Internet municipal.

- 16.11.4. La Politique relative à l'usage de drogues licites ou illicites, d'alcool et de médicaments dans le milieu de travail.
- 16.11.5. La Politique relative à l'utilisation des véhicules municipaux.
- 16.11.6. La Politique en santé et sécurité du travail.
- 16.11.7. La Politique pour un environnement sans fumée.
- 16.11.8. La Politique relative au harcèlement moral, sexuel et sexiste.

16.12. Autres dispositions

- 16.12.1. Un membre reconnu coupable face à une accusation criminelle peut être congédié sur le champ en vertu de la présente politique.
- 16.12.2. 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.
- 16.12.3. 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.
- 16.12.4. 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.
- 16.12.5. Tous les membres doivent faire preuve de courtoisie et de respect dans leurs relations avec le public.
- 16.12.6. 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.
- 16.12.7. 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.

16.13. Dispositions générales concernant les mesures disciplinaires

16.13.1. Récidive

Dans tous les cas de récidive, le supérieur 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 habilité à prendre une telle décision.

16.13.2. 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.

16.13.3. Blâme

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

- son officier immédiat;
- son officier commandant
- son responsable hiérarchique en charge de la brigade
- la Direction générale de la Municipalité

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.

16.13.4. Suspension

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

- lorsqu'il est accusé d'une offense prévue par le Code criminel;
- pour un acte d'insubordination;

- lorsqu'il est en état d'ivresse;
- pour une absence prolongée aux pratiques et urgences du service de Sécurité incendie; et
- 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.

16.13.5. 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.

16.13.6. Identification non exhaustive d'actes menant à l'application de mesures disciplinaires

Les gestes ou actes suivants peuvent entraîner des mesures disciplinaires :

16.13.6.1. Absence sans permission : sans autorisation, le membre de la brigade qui s'absente ou quitte sa caserne ou tout autre endroit en service commandé.

16.13.6.2. 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.

16.13.6.3. 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.

16.13.6.4. 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.

- 16.13.6.5. 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.
- 16.13.6.6. Désobéissance à un commandement d'un officier : tout membre qui désobéit à un commandement licitement donné par un officier.
- 16.13.6.7. Devoirs remplis avec négligence: Tout membre qui s'acquitte de ses fonctions avec négligence.
- 16.13.6.8. 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.
- 16.13.6.9. 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.
- 16.13.6.10. 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.
- 16.13.6.11. 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.
- 16.13.6.12. Mensonge: tout membre qui ment lorsqu'il est interrogé devant un officier, la Direction générale ou le Conseil municipal.
- 16.13.6.13. 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.

16.13.6.14. 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.

16.13.6.15. Vol : tout membre qui commet un col, en service ou non.

16.13.7. 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.

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 débiter 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 16.13.8 de la présente politique.

16.13.8. 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 :

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

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 :

- celui qui commet l'infraction;

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

16.14. Révision 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.

16.15. Renseignements

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

16.16. Entrée en vigueur

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

16.17. Références 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/wp-content/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-saint-philippe.ca/files/documents/103-121 -_politique_ethique_et_discipline_pompiers_ssirk.pdf](https://www.chute-saint-philippe.ca/sites/www.chute-saint-philippe.ca/files/documents/103-121_-_politique_ethique_et_discipline_pompiers_ssirk.pdf), page consultée le 29 janvier 2019.

17. Politique relative à la gestion des vacances annuelles ou spéciales

17.1. Objet, objectifs et champs d'application de la politique

Cette politique s'adresse à tous les employés rémunérés de la Municipalité. Ces derniers ont droit chacun, en respect de leurs contrats de travail respectifs et des différentes lois applicables, à une ou des périodes annuelles dédiées à des vacances.

Cette politique vient établir les principes généraux et les différentes règles applicables quant à la gestion des vacances annuelles de ces employés à temps plein et à temps partiel de la Municipalité. Elle vient refléter également la responsabilité qu'incombe à l'organisation municipale de Saint-Épiphane d'assurer à l'ensemble de ses employés un milieu de travail fondé sur l'impartialité, l'équité et la reconnaissance de l'équilibre entre le travail et la vie personnelle.

17.2. 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.

17.3. Période de référence

L'année de référence utilisée pour le calcul de la prise de vacances est du 1^{er} mai au 30 avril. Tous les employés sont touchés par cette période de référence, à l'exception de ceux avec un contrat à durée déterminée dont la période de référence pourrait être du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les jours de vacances accumulés par un employé au cours d'une année de référence lui sont acquis à la fin de cette même année et ne peuvent pas être pris avant le premier jour de l'année de référence suivante.

17.4. Détermination du nombre de semaines de vacances

Le tableau suivant présente le nombre de semaines auquel chaque employé a droit en fonction de son nombre d'années de service continu dans l'organisation. À moins qu'un contrat de travail spécifie une autre mesure, le nombre de semaines de vacances est déterminé par ce dernier.

SERVICE CONTINU À LA FIN DE L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE	DURÉE DES VACANCES	INDEMNITÉ
Moins d'une année de service	1 jour par mois de service, maximum de 10 jours	4 %
Plus d'une (1) année à moins de deux (2) années	2 semaines	4 %
De deux (2) années à moins de six (6) années	3 semaines	6 %
De six (6) années à moins de quinze (15) années	4 semaines	8 %
De quinze (15) années à moins de vingt-cinq (25) années	5 semaines	10 %
Plus de vingt-cinq années	6 semaines	12 %

17.5. Obligation de prises de vacances

- 17.5.1. Les employés sont obligés de prendre les vacances accumulées au cours de la période de référence énoncée en 17.3, dans la période de référence suivante.
- 17.5.2. L'organisation municipale n'accepte pas de payer des vacances à un employé tout en lui permettant d'être au travail.
- 17.5.3. L'organisation municipale se réserve le droit de fixer elle-même les vacances si aucune demande n'a été reçue de la part d'un employé en date du 1^{er} octobre. Si cette situation devait survenir, l'employé visé serait averti de la date de ses vacances au moins trois (3) semaines à l'avance.
- 17.5.4. L'organisation municipale n'accepte pas qu'un employé prenne ses vacances de manière anticipée ou reportée, à l'exception de ceux cadrant dans les situations énumérées et déterminées par la Loi sur les normes du travail.
- 17.5.5. Dans le cas d'une invalidité, au sens défini par les assurances collectives de la Municipalité, qui surviendrait avant le début d'une période de vacances pour un employé, ce dernier pourrait reporter sa période en soumettant une nouvelle demande à ce sujet à son supérieur hiérarchique.

Si l'invalidité survient après le début de sa période de vacances, il est toujours réputé être en vacances et ne peut donc pas les reporter.

17.5.6. Un employé hospitalisé avant sa période de vacances, en raison d'une maladie ou d'un accident, peut reporter sa période qui lui reste en soumettant une nouvelle demande à ce sujet à son supérieur hiérarchique.

Si l'hospitalisation survient après le début de la période de vacances de l'employé, il est toujours réputé être en vacances et ne peut donc pas les reporter.

17.5.7. Les jours de vacances ne peuvent être ni reportés ni accumulés et seront automatiquement déclarés perdus sans compensation ni rémunération, à l'exception où une demande de report à la prochaine année de vacances a été accepté par le Conseil municipal et relayée précédemment par la Direction générale ainsi que dans les cas d'une disposition contraire édictée par un palier de gouvernement supérieur (congé de maternité, de paternité, d'adoption, etc.).

17.5.8. Les vacances annuelles ne sont pas monnayables sauf à la cessation d'emploi. Dans ce cas, l'employé a droit à une indemnité équivalente à la durée des vacances acquises et non utilisées.

17.5.9. Il y a deux méthodes de versement pour les paies de vacances.

La première consistant en des versements aux mêmes fréquences et périodes que les paies ordinaires et s'adresse à tous les employés qu'ils soient permanents ou saisonniers, à temps plein ou à temps partiel.

La seconde s'adressant aux employés saisonniers et ceux sur appel uniquement et consiste en le versement de la paie de vacances directement sur chacune des paies ordinaires.

Un employé de la Municipalité ne peut pas toucher ses paies de vacances d'une autre façon que celles énumérées précédemment.

17.6. Méthodologie pour une demande de vacances

Les demandes de vacances sont allouées selon les principes suivants :

17.6.1. Le choix des vacances s'effectue à l'aide de tours et à chacun des tours, un employé ne peut pas sélectionner plus de deux (2) semaines à la fois. Tous les tours se sélectionnent sur le formulaire approprié. Un seul formulaire doit être rendu par employé.

C'est l'ancienneté de chacun des employés qui détermine leur positionnement dans leur service pour le choix des vacances pour chaque tour. Autrement dit, un employé ayant moins d'ancienneté qu'un autre pourrait avoir son premier choix même si ce choix correspond au deuxième choix d'un employé ayant plus d'ancienneté que lui.

17.6.2. Il est possible d'accoler une troisième ou une quatrième semaine de vacances à un bloc déjà sélectionné de deux (2) semaines de vacances seulement :

- à un tour subséquent à celui qui aura permis de réserver le bloc de deux (2) semaines;
- si les semaines désirées ne sont pas prises par un autre employé; et
- si le principe du point 17.6.10 est respecté.

17.6.3. Les demandes de vacances pour une année de référence débutant le premier (1^{er}) mai peuvent être demandées à compter de la première (1^{re}) journée ouvrable du mois de février.

17.6.4. Le choix des vacances doit s'effectuer avant la fin du mois de février de chaque année.

17.6.5. La Direction générale et la Direction des Travaux publics ne peuvent pas prendre leurs vacances annuelles en même temps.

17.6.6. Une période de vacances est garantie à un employé si ce dernier en a fait la demande officielle à son supérieur hiérarchique dans les délais prescrits et que celle-ci a été acceptée.

17.6.7. Chaque chef de service est responsable de la coordination des demandes de vacances de son département. Ses décisions en la matière doivent tenir compte des nécessités de son service et être empreintes d'équité. Ses décisions sont sans appel possible, à l'exception d'une intervention de la Direction générale demandée par un employé.

L'organisation municipale tentera de satisfaire les préférences de tous les employés, mais le calendrier des vacances sera établi en prenant compte en premier lieu des besoins organisationnels.

17.6.8. Chaque chef de service est responsable de tenir son calendrier de vacances annuelles à jour. Il devra toutefois faire un suivi des demandes faites dans son département à la Direction générale à la fin de la période de choix.

Chacune des demandes des employés devra être numérisée pour être insérée dans un fichier consacré et créé par le supérieur hiérarchique dans son serveur respectif. Les copies papier devront être insérées dans le dossier papier de l'employé.

- 17.6.9. Toutes les demandes de vacances annuelles doivent se faire sur le formulaire approprié dont une copie est insérée à la fin de cette politique. Les employés peuvent aussi retrouver ce formulaire sur le serveur municipal « *Public* » dans le dossier « *Modèles et procédures* ».

Sur ce formulaire, chacun des employés y inscrira son premier choix de vacances ainsi qu'un choix de remplacement pour chacun des tours.

Si un employé ne peut pas avoir son choix de vacances à cause de l'ancienneté d'un autre, c'est son choix de remplacement pour le tour qui prévaudra. Si ce choix de remplacement ne peut pas être pris pour la même raison, son supérieur lui demandera alors de sélectionner une autre période.

Si un employé ne remet pas son formulaire dans les temps prescrits, il renonce ainsi à son droit de choisir ses périodes de vacances en fonction de son ancienneté.

Si un employé remet son formulaire dans les temps prescrits et qu'il n'a pas sélectionné toutes les semaines de vacances auquel il a droit, il renonce ainsi à choisir ses semaines restantes selon son ancienneté.

- 17.6.10. Un employé peut, avec l'accord de son supérieur hiérarchique, accoler des congés d'autres types (mobiles, spéciaux, etc.) à ses vacances dites annuelles.

- 17.6.11. Pour les autorisations nécessaires pour faire valider un choix de vacances annuelles :

- Un employé se réfère à son supérieur hiérarchique.
- Un chef de service se réfère à la Direction générale.
- La Direction générale se réfère au titulaire de la charge de maire.

- 17.6.12. En voirie, une permanence de deux (2) employés est obligatoire. Pour l'administration, une seule personne peut partir en vacances à la fois.

Toutefois, une personne n'étant pas à l'horaire ne peut pas être comptabilisée dans les ratios énumérés plus haut.

Il n'est pas possible pour un employé de la voirie de prendre des semaines de vacances annuelles dans les deux semaines associées à la période des Fêtes.

17.7. Révision 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.

Dans le cas où la présente politique entrerait en conflit avec les dispositions d'une loi ou d'une réglementation d'un palier de gouvernement supérieur, cette dernière prévaudrait et la présente politique devrait être modifiée pour refléter le ou les changements apportés.

17.8. Renseignements

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

17.9. Entrée en vigueur

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

Formulaire de demandes de vacances

NOM DE FAMILLE		PRÉNOM :	
----------------	--	----------	--

Ne remplir que les cases pertinentes à votre demande.

PREMIER TOUR

Les colonnes à droite sont pour votre choix de remplacement si l'ancienneté d'un autre employé ou les besoins de l'organisation ne permettent pas d'accorder le premier choix.

Date de début :		Date de début :	
Date de fin :		Date de fin :	
Nombre de semaines demandées :		Nombre de semaines demandées :	

DEUXIÈME TOUR

Les colonnes à droite sont pour votre choix de remplacement si l'ancienneté d'un autre employé ou les besoins de l'organisation ne permettent pas d'accorder le premier choix.

Date de début :		Date de début :	
Date de fin :		Date de fin :	
Nombre de semaines demandées :		Nombre de semaines demandées :	

TROISIÈME TOUR

Les colonnes à droite sont pour votre choix de remplacement si l'ancienneté d'un autre employé ou les besoins de l'organisation ne permettent pas d'accorder le premier choix.

Date de début :		Date de début :	
Date de fin :		Date de fin :	
Nombre de semaines demandées :		Nombre de semaines demandées :	

ESPACE RÉSERVÉ AU SUPÉRIEUR DE L'EMPLOYÉ

La demande de vacances est :

Faire un X dans la case appropriée

Accepté :

Refusé :

Nom du supérieur hiérarchique :

Signature du supérieur hiérarchique :

18. Politique relative à la disposition des matériaux de déblais

Cette politique administrative a été adoptée avec la résolution du Conseil municipal numéro 21.03.051.

18.1. Objet, objectifs et champs d'application

Cette politique s'adresse à tous ceux susceptibles de vouloir acquérir des matériaux de déblai provenant des chantiers municipaux. Elle vise à mettre en place un système juste et impartial afin de permettre un traitement égal dans l'obtention de ces matériaux de déblai.

La présente politique a cours uniquement sur le territoire municipal et ne concerne que les matériaux provenant de chantiers municipaux. Elle vient également refléter la grande importance qu'accorde l'organisation municipale dans la recherche d'alternatives moins coûteuses dans ses opérations et dans le principe du développement durable à une échelle locale.

18.2. Veille sur le respect de cette politique

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

La Direction des Travaux publics est responsable du respect de la politique au niveau opérationnel.

18.3. Principes directeurs de la politique énoncée

18.3.1. Obligation de s'inscrire pour en profiter

Seulement ceux qui se seront inscrits sur la base de données municipales pourront être contactés pour se voir offrir des matériaux de déblai provenant des chantiers municipaux.

18.3.2. Validité d'une inscription sur la base de données

Une inscription n'est valide que si elle est jugée complète et utilisant le véhicule approprié. Ainsi, une personne ne pourrait pas s'inscrire sur la base de données municipales s'il lui manque des données exigées et s'il le fait d'une autre façon que sur le formulaire papier ou Web créé à cet effet.

Une inscription est valide durant une période de deux (2) années civiles complètes. Une année civile étant du 1^{er} janvier au 31 décembre.

18.3.3. Renouvellement de l'inscription sur la base de données

Tous les deux (2) ans, il est de la responsabilité du demandeur de matériaux de déblais de s'assurer de procéder au renouvellement de son inscription. La responsabilité de la Municipalité se limitant ici à lui envoyer la documentation nécessaire et dans les temps impartis.

Voir l'alinéa précédent relativement à la validité du processus d'inscription et de son renouvellement.

18.3.4. Ordre de priorisation de la clientèle pour la réception de matériaux de déblai

L'ordre de priorisation de la clientèle étant l'ordre chronologique des personnes ou entités ayant droit de faire l'acquisition des matériaux de déblai. Ainsi, ils sont :

- La Municipalité elle-même;
- Les contribuables ayant fait la demande et qui sont inscrits sur la base de données prévues à cet effet;
- Les employés municipaux s'ils sont inscrits sur la base de données et s'ils sont résidents de Saint-Épiphan; à la seule condition qu'il n'y ait pas de contribuables disponibles habitant plus près du chantier qui ne soit inscrit eux aussi.

L'ordre de priorisation, à l'exception de la Municipalité elle-même, est toujours tributaire également de la distance entre le chantier et le lieu de disposition choisi.

Les membres du Conseil municipal ne sont pas éligibles à s'inscrire sur la base de données tant qu'ils sont en poste. L'inéligibilité se débute et se termine avec le mandat électif.

18.3.5. Responsabilité de la municipalité

Les responsabilités de la Municipalité dans cette politique sont :

- de s'assurer que la base de données soit utilisée adéquatement et de façon impartiale;
- de transporter les matériaux de déblai du chantier au site de disposition qui aura été sélectionné;
- d'évaluer le site quant à ses accès routiers ou pour le déversement et pour l'utilisation escomptée des matériaux de déblai; et

- le cas échéant, refuser de déverser les matériaux de déblai sur un site qui ne convient pas.

18.3.6. Choix du site sélectionné pour la disposition des matériaux de déblai

Le choix du site pour disposer des matériaux de déblai est à la discrétion de la Municipalité. Ses décisions en la matière sont sans appel et finales.

Le site sélectionné pour chaque déversement de matériaux de déblai sera uniquement basé sur sa proximité avec un chantier, sur l'inscription ou pas du demandeur et sur l'avis final de la Direction des Travaux publics quant au site sélectionné.

18.3.7. Territoire couvert par la présente politique

La présente politique est applicable sur tout le territoire municipal et concerne tous les chantiers pertinents et lancés par la Municipalité.

La livraison des matériaux de déblai provenant des chantiers municipaux ne pourra se faire que sur le territoire municipal.

18.4. Énoncé de la politique administrative tel qu'elle sera présentée au public

Lors de chantiers municipaux sur les infrastructures, la Municipalité doit disposer des matériaux de déblais. Étant donné que des contribuables de Saint-Épiphanie sont disposés à recevoir ces matériaux, il importe donc d'identifier certaines règles concernant la disposition desdits matériaux.

18.4.1. La Municipalité se réserve un premier droit d'utilisation dans le cadre de la disposition des matériaux de déblais provenant de ses chantiers municipaux.

18.4.2. Les matériaux de déblais des chantiers municipaux seront offerts à une clientèle locale qui aura été inscrite à cet effet dans une base de données.

18.4.3. Les membres du Conseil municipal ne sont pas éligibles à recevoir des matériaux de déblais provenant des chantiers municipaux. Leur inéligibilité débute et se termine avec leur mandat électif.

18.4.4. Tout contribuable intéressé doit au préalable être inscrit sur la liste prévue à cet effet, en remplissant le formulaire

disponible au bureau municipal ou sur le site Internet de la Municipalité.

- 18.4.5. Le contribuable inscrit dont la propriété est située le plus près du chantier où des travaux d'excavation ont lieu sera contacté en premier lieu.
- 18.4.6. Avant de recevoir les matériaux de déblais, le contribuable contacté devra signer un formulaire qui dégage la Municipalité de Saint-Épiphane de toute responsabilité face à des dommages pouvant survenir suite au déversement des matériaux de déblais.
- 18.4.7. La Municipalité ne s'engage aucunement à transporter une quantité précise de matériaux et elle peut en arrêter le transport sans aucun préavis.
- 18.4.8. Le contribuable contacté doit s'assurer que le type de matériaux excavés lui convient, car les matériaux déchargés sur une propriété privée ne seront en aucun cas repris par la Municipalité.
- 18.4.9. La Direction des Travaux publics évaluera l'état du site avant d'y faire transporter lesdits matériaux. Elle pourra en interdire le transport si le site n'offre pas un accès routier sécuritaire aux chemins municipaux et au lieu de déversement choisi par le contribuable. La décision rendue est finale et sans appel.
- 18.4.10. Les employés municipaux sont éligibles à recevoir des matériaux de déblais provenant des chantiers de la Municipalité pourvu qu'ils soient des contribuables épiphanois, qu'ils soient inscrits sur la base de données municipales et qu'il n'y ait pas de contribuable citoyen d'inscrit qui habite plus près d'eux du chantier municipal où l'on extrait des matériaux de déblai.

18.5. Révision et abrogation de la présente politique

La présente politique sera révisée au besoin et représente la première version adoptée. Si une autre devait la remplacer éventuellement, celle-ci devra être adoptée par voie de résolution du Conseil municipal. La résolution devra également inclure une mention pour abroger la politique remplacée.

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

Dans le cas où la présente politique entrerait en conflit avec les dispositions d'une loi ou d'une réglementation d'un palier de gouvernement supérieur, cette dernière prévaudrait et la présente

politique devrait être modifiée pour refléter le ou les changements apportés.

18.6. Renseignements

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

18.7. Entrée en vigueur

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

19. Politique de confidentialité

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Épiphanie (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A-2.1 (ci-après la « *Loi sur l'accès* »);

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables;

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur l'accès* prévoit qu'un organisme public, incluant un organisme municipal, doit se doter d'une politique de confidentialité s'il collecte des renseignements personnels par un moyen technologique;

CONSIDÉRANT qu'une telle politique doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité et diffusée par tout moyen propre à atteindre toute personne concernée;

CONSIDÉRANT QUE telle politique s'applique de manière complémentaire à la *Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité*;

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente Politique de confidentialité de la Municipalité de Saint-Épiphanie.

En conséquence, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

19.1. Application et interprétation

19.1.1. Définitions

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

CAI :	Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la <i>Loi sur l'accès</i> .
CONSEIL :	Désigne le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Épiphanie.
EMPLOYÉ :	Désigne un élu, un cadre ou un employé, à temps plein ou

temps partiel, permanent, saisonnier ou contractuel.

CYCLE DE VIE : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction.

LOI SUR L'ACCÈS : Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A-2,1.

PERSONNE CONCERNÉE : Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels.

PARTIE PRENANTE : Désigne une personne physique en relation avec la Municipalité dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur.

POLITIQUE DE GOUVERNANCE PRP : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité.

PRP : Désigne la protection des renseignements personnels.

RENSEIGNEMENT PERSONNEL (OU RP) : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de

l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu.

RENSEIGNEMENT PERSONNEL (OU RP) SENSIBLE: Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle.

RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS (OU RAD): Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité.

RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (OU RPRP): Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité.

19.1.2. Objectifs

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique;
- Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par la Municipalité tout au long de son cycle de vie;

- Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de la Municipalité;
- Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

19.2. Collecte de renseignements personnels et consentement

19.2.1. Confidentialité

- La Municipalité conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- La Municipalité précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.
- La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

19.3. Types de renseignements personnels recueillis par les services

La Municipalité détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des employés de la Municipalité ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément au tableau présent en Annexe I de la présente Politique.

19.4. Consentement à la collecte de renseignements personnels

- La Municipalité ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.
- Est entendu que le consentement est donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :
 - **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain
 - **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes.
 - **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

- Sauf dans les circonstances permises par la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne à tel transfert.
- Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de la Municipalité.
- Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :
 - À la suite de la réception d'un formulaire de la part de la Municipalité ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de la Municipalité lui ayant fait parvenir ledit formulaire.
 - Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de la Municipalité, afin de bénéficier de tout service prodigué par la Municipalité, en suivant les indications à l'endroit prévu aux fins de signifier son refus.
- Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de la Municipalité lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.
- Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de la Municipalité dans les circonstances suivantes :
 - Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par la Municipalité.
 - Le refus par tout propriétaire d'immeuble devant faire l'objet d'une évaluation foncière à la collecte de tout RP par le service aux membres de l'évaluation foncière de la Municipalité.
- Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour la Municipalité de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction

étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

19.5. Droit d'accès et de rectification

19.5.1. Droit d'accès

- Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout RP la concernant et conservé dans un fichier de RP, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- Sauf exception prévue à la Loi sur l'accès, toute personne concernée a le droit de recevoir l'information relative à tout RP détenu par la Municipalité la concernant.
- La Municipalité donne accès à l'information relativement à tout RP de la personne concernée, à celle-ci, en lui permettant d'en prendre connaissance à distance ou dans les bureaux de la Municipalité pendant les heures d'ouverture habituelles, et d'en obtenir une copie.
- Lorsque la personne concernée est handicapée, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu à l'article 19.6. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ c. E-20.1).
- L'accès d'une personne concernée à tout RP la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du RP peuvent être exigés de cette personne. La Municipalité établit le montant et les modalités de paiement de ces frais en respectant les prescriptions du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, RLRQ c A-2.1, r 3.
- Lorsque la Municipalité entend exiger des frais, elle doit informer la personne concernée du montant approximatif qui lui sera demandé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

19.5.2. Droit de rectification

- Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la *Loi sur l'accès* ;

- Lorsque la Municipalité refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée ;
- La Municipalité, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

19.5.3. Procédure d'accès ou de rectification

- Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.
- Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
- Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa demande.
- Cet avis de réception indique les délais pour donner suite à la demande et l'effet que la *Loi sur l'accès* attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Ledit avis informe également le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.
- Le responsable donne suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- Si le traitement de la demande dans le délai prévu à la présente politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours et en donner avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée.
- Le RPRP doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la *Loi sur l'accès* sur laquelle ce refus s'appuie.
- Le RPRP rend sa décision par écrit et transmet une copie au requérant. Elle s'accompagne du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision à la CAI prévu par la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès* et le délai dans lequel il peut être exercé.

- Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la *Loi sur l'accès*.

19.5.4. Conservation et protection des renseignements personnels

- La Municipalité héberge et traite elle-même, au Québec, tout RP collecté.
- Lorsque la Municipalité, dans certaines circonstances confie la collecte, la détention ou le traitement de tout RP, par un fournisseur de service au Québec ou à l'extérieur du Québec, elle prend les meilleures mesures possibles afin de s'assurer que les droits des personnes concernées prévus à la présente politique soient respectés par ce fournisseur. Les lois des juridictions hors Québec pourront affecter les droits des personnes concernées.

19.5.5. Transferts des renseignements personnels à l'externe de la municipalité

- Sauf une autorisation prévue à la *Loi sur l'accès* ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, la Municipalité ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de la Municipalité.
- Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

19.5.6. Droit d'accès à un document de la municipalité

- La *Loi sur l'accès* s'applique à tout document détenu par la Municipalité que ce soit la Municipalité qui assure leur conservation ou encore un tiers.
- La loi s'applique également à tout document quelle qu'en soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
- Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de la Municipalité, sauf exception prévues par les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière ;
- La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.
- Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de

joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.

- La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de la Municipalité ou à distance.
- Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1, r. 3).
- Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, la Municipalité prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu à l'article 19.5.3. À cette fin, la Municipalité tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ c. E-20.1) ;
- Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

19.5.7. Responsable de la protection des renseignements personnels

- Toute demande d'accès à un document de la Municipalité à un document ou fichier contenant tout RP doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Par la poste : Direction Générale
220, rue du Couvent
Saint-Épiphanie (Québec) G0L 2X0
Par courriel : direction@saint-epiphane.ca
Par téléphone : 418-862-0052 poste 210

- Toute personne peut formuler une question concernant la présente politique de confidentialité de la Municipalité.

19.6. Mesures administratives

19.6.1. Plaintes

- Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont la Municipalité gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la municipalité de Saint-Épiphané publiée sur le site Internet de la Municipalité.
- Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de la Municipalité a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

19.7. Dispositions finales

La présente politique de confidentialité doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.

La présente politique de confidentialité et toute modification de celle-ci entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de la Municipalité.

Toute modification à la présente politique doit faire l'objet d'une consultation du RPRP et doit être précédée d'un avis de modification de 15 jours publié sur le site Internet de la Municipalité.

ANNEXE 1 – Politique de confidentialité (relatif à l'article 19.4)

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes qui y ont accès	Moyens de collecte des RP
ADMINISTRATION	Demande d'accès à l'information	Nom et prénom, coordonnées du demandeur	Équipe et administration	Formulaire papier Formulaire en ligne
	Élection / référendum	a) Personnel électoral : nom et prénom, coordonnées, numéro d'assurance sociale, date de naissance, information bancaire, pièce d'identité, poste occupé. b) Dossier de candidature : nom, prénom, date de naissance, coordonnées, pièce d'identité, information sur les signatures d'appui. c) Liste électorale : nom, prénom, coordonnées, date de naissance, genre.	Équipe et administration	Formulaire papier Formulaire en ligne
	Taxation et comptes à recevoir	Nom, prénom et coordonnées du propriétaire, numéro de téléphone, adresse courriel, valeur des propriétés, montant des comptes à recevoir, informations bancaires pour paiement préautorisé.	Équipe et administration	Formulaire papier Formulaire en ligne
	Paie	Nom, prénom et coordonnées des employés, numéro	Équipe et administration	Formulaire papier Formulaire en ligne

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes qui y ont accès	Moyens de collecte des RP
		d'assurance sociale, numéro de téléphone, adresse courriel, information sur les conditions d'emploi, montant des REER, numéro d'assurance sociale, informations bancaires.		
	Processus de recrutement	Nom, prénom et coordonnées, CV, antécédents judiciaires, références, test psychométrique / psychologique	Équipe et administration	Par courriel Formulaire en ligne
	Dossier des employés	<p>a) Nom, prénom et coordonnées, date de naissance, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, adresse courriel, contacts en cas d'urgence (et leurs coordonnées).</p> <p>b) Informations relatives aux conditions de travail : rémunération, assurances, REER.</p> <p>c) Information relative aux personnes à charge de l'employé ou de ses bénéficiaires.</p> <p>d) Dossier disciplinaire (avis, mesure disciplinaire, etc.)</p> <p>e) Dossier médical : rapport,</p>	Équipe et administration	Formulaire papier Formulaire en ligne Par courriel

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes qui y ont accès	Moyens de collecte des RP
		billets médicaux, etc. f) Dossier de fin d'emploi : raison du départ, lettre de démission ou de congédiement, relevé d'emploi, indemnité de départ.		
	Dossier de santé et sécurité au travail	Rapport d'accident, suivis médicaux.	Équipe et administration	Formulaire papier Formulaire en ligne Par courriel
	Plainte des citoyens	Nom, prénom et coordonnées, photos, etc.	Équipe Administration et l'équipe concernée par la plainte	Formulaire papier Formulaire en ligne Par courriel
	Contrat de location de salle ou de biens meubles	Nom, prénom et coordonnée	Équipe et administration	Formulaire papier Formulaire en ligne Par courriel
	Registre des chiens	Nom, prénom et coordonnées, adresse courriel, informations sur le chien.	Équipe et administration	Formulaire papier Formulaire en ligne Par courriel
ENTRETIEN, VOIRIE ET PARCS	Soumission candidatures	CV des personnes-ressources, nom, prénom et coordonnées du soumissionnaire (si personne physique), plainte ou soumissions dans le cadre de l'octroi d'un contrat,	Équipe Administration ou Équipe voirie	Formulaire papier Formulaire en ligne Par courriel
	Demande	a) Nom, prénom et coordonnées	Équipe	Formulaire papier

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes qui y ont accès	Moyens de collecte des RP
	d'interventions	des propriétaires b) Information sur la propriété : évaluation, travaux effectués, photos de la propriété. c) Plainte à l'égard d'un immeuble : nom et prénom de l'auteur de la plainte. d) Conformité de l'immeuble : rapport d'inspection, constat d'infraction. e) Demande de permis ou de certificat : Plan, rapport, renseignements personnels sur le propriétaire et/ou le demandeur, signature, photo de l'immeuble, détails sur les travaux prévus.	Administration ou Équipe voirie	Formulaire en ligne Par courriel
URBANISME	Dossier de propriété	a) Nom, prénom et coordonnées des propriétaires b) Information sur la propriété : évaluation, travaux effectués, photos de la propriété. c) Plainte à l'égard d'un immeuble : nom et prénom de l'auteur de la plainte. d) Conformité de l'immeuble : rapport d'inspection, constat d'infraction. e) Demande de permis ou de certificat : Plan, rapport,	Équipe Administration, Équipe voirie ou équipe urbanisme	Formulaire papier Formulaire en ligne Par courriel

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes qui y ont accès	Moyens de collecte des RP
		renseignements personnels sur le propriétaire et/ou le demandeur, signature, photo de l'immeuble, détails sur les travaux prévus.		
	Dossier du CCU ou du comité de démolition	Nom et prénom du propriétaire ou du demandeur, coordonnées, photos de l'immeuble, plan, rapport.	Équipe Administration ou équipe urbanisme	Formulaire papier Formulaire en ligne Par courriel
	Programme patrimonial	Nom, prénom, coordonnées, photo de la propriété, informations financières.	Équipe Administration ou équipe urbanisme	Formulaire papier Formulaire en ligne Par courriel
Sports, Culture et Vie communautaire	Dossier sur les usagers	Via le site web Qidigo : Nom, prénom et coordonnées, date de naissance, NAS, informations médicales, photo, grandeur de chandail, allergies, contacts en cas d'urgence (et leurs coordonnées), handicap. Dans le cas des personnes mineures, coordonnées des titulaires de l'autorité parentale ou du tuteur.	Équipe Administration ou équipe Sports, Culture et Vie communautaire	Formulaire papier Formulaire en ligne Par courriel
	Liste des employés	Nom, prénom et coordonnées.	Équipe Administration ou équipe Sports, Culture et Vie communautaire	Formulaire papier Formulaire en ligne Par courriel
	Dossier des usagers	Nom, prénom et coordonnées,	Équipe	Formulaire papier

Service	Description des RP recueillis	Fins pour lesquels les RP sont recueillis	Personnes qui y ont accès	Moyens de collecte des RP
	de la bibliothèque	date de naissance, photo.	Administration ou équipe Sports, Culture et Vie communautaire	Formulaire en ligne Par courriel

20. Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Épiphanie (ci-après la « Municipalité ») est un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A-2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès ») ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables ;

CONSIDÉRANT qu'en 2023, la Municipalité employait, en moyenne, 50 salariés ou moins, et qu'elle n'est donc pas assujéti à l'obligation de constituer un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* ;

CONSIDÉRANT QUE pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

En conséquence, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

20.1. Application et interprétation

20.1.1. Définitions

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

CAI	Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la Loi sur l'accès
Conseil	Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Épiphanie
Cycle de vie	Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son

	anonymisation ou sa destruction
Loi sur l'accès	Désigne la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A-2,1
Personne concernée	Désigne toute personne physique pour laquelle la Municipalité collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels
Partie prenante	Désigne une personne physique en relation avec la Municipalité dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur
Politique de gouvernance PRP	Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Municipalité
PRP	Désigne la protection des renseignements personnels
Renseignement personnel (ou RP)	Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu
Renseignement personnel (ou RP) sensible	Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle
Responsable de l'accès aux documents (ou RAD)	Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Municipalité
Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP)	Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité

20.1.2. Objectifs

La Politique de gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

- 20.1.2.1. Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la PRP ;
- 20.1.2.2. Protéger les RP recueillis par la Municipalité tout au long de leur cycle de vie ;
- 20.1.2.3. Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la PRP, dont la *Loi sur l'accès*, et aux meilleures pratiques en cette matière ;
- 20.1.2.4. Assurer la confiance du public en la Municipalité, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Municipalité et leur donner accès lorsque requis.

20.2. Mesures de protection des renseignements personnels

20.2.1. Collecte des renseignements personnels

- 20.2.1.1. La Municipalité ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.
- 20.2.1.2. Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*, la Municipalité ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.
- 20.2.1.3. Est entendu que le consentement doit être donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :
 - **Manifeste**: ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
 - **Libre**: ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
 - **Éclairé**: ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 20.2.1.4. Au moment de la collecte de tout RP, la Municipalité s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée. La Municipalité doit notamment indiquer :

- Les fins auxquelles tout RP est requis ;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP ;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative ;
- Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés ;
- Les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
- Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Municipalité à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;
- Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP ;
- Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Municipalité.

20.2.2. Conservation et utilisation des renseignements personnels

20.2.2.1. La Municipalité restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Municipalité a obtenu le consentement exprès de la personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*.

20.2.2.2. La Municipalité limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Municipalité.

- 20.2.2.3. La Municipalité applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 20.2.2.4. La Municipalité conserve les données et documents comportant des RP :
- pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus
- ou
- conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.
- 20.2.2.5. Lors de l'utilisation de tout RP, la Municipalité s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.
- 20.2.2.6. La Municipalité accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

20.2.3. Fichier de renseignements personnels

La Municipalité établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès*.

20.2.4. Communication à des tiers

20.2.4.1. La Municipalité, ne peut communiquer à des tiers tout RP sans un consentement exprès de la personne concernée sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*.

20.2.4.2. La Municipalité indique, dans les registres exigés par la *Loi sur l'accès*, toutes les informations relatives à la transmission de tout RP à un tiers à quelques fins que ce soit.

20.2.5. Destruction ou anonymisation

20.2.5.1. Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la Municipalité doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.

20.2.5.2. La procédure de destruction devra être approuvée par le greffier-trésorier et le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du *Code municipal*.

20.2.5.3. L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.

20.2.5.4. Sur recommandation du RPRP, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par le greffier-trésorier.

20.3. Rôles et responsabilités à l'égard de la protection des renseignements personnels

20.3.1. Conseil

Le conseil approuve la présente Politique et veille à sa mise en œuvre, notamment en s'assurant :

20.3.1.1. De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;

20.3.1.2. Que la direction générale et les directeurs de service de la Municipalité fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité ;

20.3.1.3. Que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.

20.3.2. Direction générale

La direction générale est responsable de la qualité de la gestion de la PRP et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de la Municipalité à cette fin.

Conformément au Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (Décret 744-2023, 3 mai 2023), la direction générale assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels :

- Définir et approuver les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels (PRP) au sein de la Municipalité;
- Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité;
- Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci.

À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente Politique en :

- Veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités ;
- S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la Municipalité ;
- Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique ;

20.3.3. Responsable la protection des renseignements personnels

Le responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP), en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Municipalité. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Municipalité dans la mise en œuvre de la présente Politique.

Notamment, le RPRP s'assure de :

- 20.3.3.1. Définir, en collaboration avec la direction générale, les orientations en matière de PRP au sein de la Municipalité;
- 20.3.3.2. Déterminer la nature des renseignements personnels (RP) devant être collectés par les différents services de la Municipalité, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction;
- 20.3.3.3. Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la *Loi sur l'accès*, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant;
- 20.3.3.4. Planifier et assurer, en collaboration avec la direction générale, la réalisation des activités de formation des employés de la Municipalité en matière de PRP;
- 20.3.3.5. Formuler à la direction générale des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Municipalité nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci;
- 20.3.3.6. Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance;
- 20.3.3.7. Veiller à ce que la Municipalité connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information (CAI) en matière de PRP;
- 20.3.3.8. Évaluer, en collaboration avec la direction générale, le niveau de PRP au sein de la Municipalité;
- 20.3.3.9. Recommander au greffier-trésorier de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Municipalité;

20.3.3.10. Faire rapport au conseil et à la direction générale, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique.

20.3.4. Responsable de l'accès aux documents

Dans le cadre de cette fonction, le responsable de la conformité doit :

20.3.4.1. Recevoir toutes les demandes qui sont de la nature d'une demande d'accès aux documents au sens de la *Loi sur l'accès*, y compris les demandes d'informations ;

20.3.4.2. Répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la *Loi sur l'accès*.

20.3.5. Directeur de service

Chaque directeur de service est responsable de veiller à la PRP au sein du service qu'il dirige ainsi que des infrastructures technologiques nécessaires à cette fin auxquelles les employés du service et lui ont accès dans le cadre de leurs fonctions à la Municipalité.

À ce titre, chaque directeur de service doit :

20.3.5.1. Faire connaître la présente politique en matière de PRP aux employés de son service et s'assurer de son application et son respect par ceux-ci ;

20.3.5.2. S'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige dans le service dont il est responsable ;

20.3.5.3. Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP ;

20.3.5.4. Désigner, au sein de son service, le ou les employés dont la tâche inclue spécifiquement les fonctions de veiller à la collecte, la détention, la conservation ou la destruction des RP et leur protection ;

20.3.5.5. Dans le cas où aucun employé n'est désigné, le directeur de service assume les tâches et responsabilités prévues à l'article 20.3.6.

20.3.6. Responsable de la PRP au sein des différents services de la Municipalité

Chaque directeur de service de la Municipalité doit identifier le responsable de la PRP au sein de son service au RPRP. Les employés

de chaque service de la Municipalité ainsi désignés sont responsables au sein de leur service de certaines étapes de la vie des RP, c'est-à-dire la collecte et la détention.

Chaque responsable au sein d'un service susmentionné travaille en étroite collaboration avec le RPRP afin d'inventorier les diverses catégories de RP recueillies, détenues, communiquées à des tiers, le cas échéant, détruites ou rendues anonymes et de maintenir à jour cet inventaire. Le responsable doit également voir à ce que les employés du service obtiennent tout consentement requis de tout individu aux fins de collecter, détenir ou transférer à des tiers le cas échéant. Le responsable doit voir à la conservation et au classement des consentements recueillis de manière que ceux-ci puissent être facilement retracés.

20.3.7. Employés

Chaque employé doit :

- 20.3.7.1. Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP ;
- 20.3.7.2. Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la Municipalité en lien avec la protection des RP ;
- 20.3.7.3. N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;
- 20.3.7.4. Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP ;
- 20.3.7.5. Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de PRP ;
- 20.3.7.6. Collaborer avec le RPRP et le RAD.

20.3.8. Formation du personnel de la municipalité en vue de la protection des renseignements personnels

Le RPRP établit le contenu et le choix des formations offertes à tous les employés de la Municipalité et détermine la fréquence à laquelle les employés doivent suivre toute formation établie.

Les activités de formation ou de sensibilisation inclus notamment :

- 20.3.8.1. Formation à l'embauche sur l'importance de la PRP et les actions à prendre dans son travail ;

- 20.3.8.2. Formation à tous les employés sur la mise en œuvre de la présente politique ;
- 20.3.8.3. Formation aux employés utilisant un nouvel outil informatique impliquant des RP ;
- 20.3.8.4. Formation sur les mises à jour de la présente politique ou des mesures de sécurité des RP, le cas échéant ;

20.4. Mesures administratives

20.4.1. Sondages

Avant d'effectuer, ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la Municipalité détient, recueille ou utilise des RP, le RPRP devra préalablement faire une évaluation des points suivants :

- la nécessité de recourir au sondage ;
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Suivant cette évaluation, le RPRP devra faire des recommandations au conseil et à la direction générale.

20.4.2. Acquisition, développement ou refonte d'un système d'information ou de prestation électronique

20.4.2.1. Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la Municipalité doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Aux fins de cette évaluation, la Municipalité doit consulter, dès le début du projet, son RPRP.

20.4.2.2. Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu à l'article 20.4.2.1, la direction générale peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des RP, dont notamment :

- la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de PRP ;
- des mesures de PRP dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat ;

- une description des responsabilités des participants au projet en matière de PRP ;
- la tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.

20.4.2.3. La Municipalité doit également s'assurer que dans le cadre du projet prévu à l'article 20.4.2.1, le système de gestion des renseignements personnels permet qu'un RP informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

20.4.2.4. La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

20.4.3. Incidents de confidentialité

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout RP ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la Loi sur l'accès.

La Municipalité assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité dont font partie les règles suivantes :

20.4.3.1. Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au RPRP par toute personne qui s'en rend compte ;

20.4.3.2. Le RPRP doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative :

- Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Municipalité ;
- Aviser la CAI et toute personne concernée par l'incident de confidentialité ;
- Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

20.4.4. Traitement des plaintes

Toute personne physique qui estime que la Municipalité n'assure pas la protection des RP de manière conforme à la *Loi sur l'accès* peut porter plainte de la manière suivante :

- 20.4.4.1. Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.
- 20.4.4.2. Telle demande est adressée au RPRP de la Municipalité.
- 20.4.4.3. Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.
- 20.4.4.4. Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.
- 20.4.4.5. Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 20.4.4.4 de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Municipalité, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.
- 20.4.4.6. Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.
- 20.4.4.7. À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.
- 20.4.4.8. Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI.

20.4.5. Sanctions

Tout employé de la Municipalité qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de PRP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment mener à une mesure disciplinaire et pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction générale, de concert avec le Service des Ressources humaines, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Municipalité peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de PRP a été commis.

20.4.6. Disposition finale

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil.

21. Politique de facturation des livres non retournés après 3 mois

Cette politique de facturation des livres non retournés après 3 mois est instaurée pour garantir une gestion efficace et équitable des ressources de la bibliothèque municipale. Elle vise à responsabiliser les usagers tout en maintenant l'accès à ces ressources pour l'ensemble de la communauté. Cette politique abroge et remplace toute pratique, coutume et usage sur les sujets couverts par celle-ci.

21.1. Responsabilité des usagers

Les usagers de la bibliothèque municipale sont responsables des documents empruntés. Ils doivent s'assurer de les retourner à temps afin de permettre à tous les membres de la communauté de bénéficier des ressources de la bibliothèque.

21.2. Suppression des frais de retard

Depuis 2020, la bibliothèque a aboli les frais de retard. Cependant, pour encourager le retour des documents, des mesures ont été mises en place, incluant des rappels automatiques et la possibilité de bloquer le compte des usagers en cas de retard prolongé.

21.3. Blocage des privilèges d'emprunt

Si un document n'est pas retourné après 21 jours de retard, les privilèges d'emprunt de l'utilisateur sont temporairement suspendus. L'utilisateur ne pourra plus emprunter, renouveler ou réserver de documents tant que le document en retard n'aura pas été retourné.

21.4. Rappels et notifications

La bibliothèque utilise un système de rappel automatisé pour prévenir les usagers des dates de retour des documents. La séquence des rappels est la suivante :

- **Avis de courtoisie** : envoyé 6 jours avant la date d'échéance des prêts.
- **1^{er} avis de retard** : envoyé 5 jours après la date de retour prévue.
- **Dernier avis avant facturation** : envoyé 28 jours après la date de retour prévue.
- **Avis de facturation** : envoyé 90 jours après la date de retour prévue.

21.5. Facturation des documents non retournés

Si un document n'est pas retourné dans les 90 jours suivant la date de retour prévue, il sera considéré comme perdu et une facture correspondant à 100 %

du prix d'achat du document sera envoyée à l'utilisateur. Ce montant inclut les frais administratifs liés au traitement du remplacement du document. Les remboursements seront effectués dans un délai de 30 jours suivant le retour du document.

21.6. Politique de remboursement

Si un usager retourne un document après avoir payé la facture, il pourra être remboursé de 50 % du montant payé, à condition que le document soit en bon état. Si le document est endommagé, la bibliothèque se réserve le droit de refuser le remboursement.

21.7. Mesures de sensibilisation

La bibliothèque municipale mettra en œuvre diverses mesures pour sensibiliser les usagers à l'importance de retourner les documents empruntés :

- Messages dans le journal municipal, l'Épiphanois : des messages de sensibilisation seront régulièrement publiés pour rappeler aux usagers l'importance de respecter les délais de retour.
- Cartons de rappel : similaires à ceux remis aux enfants du camp de jour, des cartons de rappel seront distribués à tous les usagers, rappelant l'importance de retourner les livres à temps.
- Facebook : des messages de sensibilisation seront régulièrement publiés pour rappeler aux usagers l'importance de respecter les délais de retour.

21.8. Participation des jeunes et ressources éducatives

La bibliothèque reconnaît l'importance de fournir des ressources aux jeunes, notamment ceux qui participent aux programmes estivaux comme le club de lecture. Des efforts particuliers seront faits pour s'assurer que ces ouvrages soient retournés à temps afin de continuer à servir les besoins éducatifs de la communauté. Des partenariats seront possibles avec des organismes locaux ou les écoles pour assurer un suivi plus rigoureux des emprunts effectués par les jeunes.

21.9. Finalité de la politique

Cette politique vise à maintenir l'équilibre entre la responsabilisation des usagers et l'accessibilité des ressources de la bibliothèque pour tous. En instaurant des mesures de facturation pour les documents non retournés, la bibliothèque entend encourager les retours tout en favorisant l'inclusivité et l'accès égalitaire aux ressources. Une évaluation continue, incluant des enquêtes de satisfaction des usagers, pourrait être intégrée pour ajuster la politique en fonction des besoins de la communauté.

21.10. Révision 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.

21.11. Renseignements

Pour tout renseignement sur la présente politique, veuillez communiquer avec un des membres du comité de la bibliothèque sur les heures d'ouverture de celle-ci.

21.12. Entrée en vigueur

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

22. Politique relative au télétravail

22.1. Objectif de la politique

La présente politique fournit un cadre de référence à la direction, aux gestionnaires et aux employés concernant le télétravail. Cette politique appuie l'engagement de la direction en matière de santé et de mieux-être au travail en favorisant la conciliation travail / vie personnelle.

22.2. Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les employés, incluant les cadres et la direction générale.

22.3. Définition

Le télétravail désigne une organisation du travail qui permet aux personnes d'exercer leur activité en dehors des locaux professionnels grâce aux technologies de l'information et de la communication.

22.4. Critères d'admissibilité

Le télétravail est facultatif et volontaire. Le supérieur hiérarchique autorise ou non l'accès au télétravail pour les employés sous sa supervision en analysant les critères suivants :

- Avoir démontré un sens élevé de l'organisation, une capacité à respecter les délais et les échéances des tâches à réaliser ainsi qu'avoir fait preuve d'autonomie dans l'exécution de son travail ;
- Avoir établi une communication efficace avec son supérieur hiérarchique, ses collègues de travail ainsi que la clientèle ;
- Avoir préalablement suivi une formation sur l'ergonomie de bureau ;
- S'être assuré que le télétravail de l'employé s'inscrit dans le cadre de l'organisation du travail et du travail des collègues.

22.5. Configurations techniques et technologiques minimales

22.5.1. Accès internet

L'employé doit obligatoirement avoir un accès Internet de type haute vitesse afin d'être en mesure de se connecter à distance aux outils informatiques de l'organisation. Une mauvaise connexion Internet est souvent la cause d'une mauvaise qualité d'appel se traduisant habituellement par de l'écho, des déconnexions ou tout simplement une mauvaise qualité sonore.

22.6. Conditions et modalités relatives au télétravail

22.6.1. Modalités générales

La journée de télétravail est considérée comme une journée normale de travail. Tous les règlements et toutes les politiques applicables en entreprise sont également applicables au lieu de travail extérieur à l'entreprise.

L'employé qui effectue du télétravail est réputé être au travail. Ainsi, il doit être disponible et accessible par son supérieur hiérarchique et ses collègues de travail pendant ses heures de travail. Il s'agit d'une condition essentielle au maintien de l'admissibilité au télétravail.

Le lieu du télétravail est réputé être au domicile de l'employé. Si l'employé veut travailler ailleurs qu'à son domicile, il doit préalablement obtenir l'approbation de la Direction.

22.6.2. Confidentialité

L'employé doit réaliser le travail dans un environnement qui assure la confidentialité des discussions et des échanges.

22.6.3. Environnement de travail

Le lieu de télétravail et le poste de télétravail doivent être conformes aux normes de santé et de sécurité du travail en vigueur. Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer du respect de ces normes. Pour ce faire, l'employé peut demander toute information pertinente à son supérieur immédiat.

En cas d'accident de travail ou d'une réclamation auprès de la CNESST, la direction peut enquêter et de visiter le lieu du télétravail dans un objectif de prévenir les accidents.

22.6.4. Consignation et révision de la politique

Cette politique est révisée annuellement à compter de sa date d'adoption.

Compte tenu de l'évolution rapide du marché du travail, il est possible que des révisions plus fréquentes soient nécessaires afin de s'adapter à la réalité du travail, aux besoins des employés et de l'organisation.

22.1. Entrée en vigueur

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

23. Politique de gestion des risques psychosociaux

23.1. Énoncé de la politique

Par la présente politique, la direction reconnaît que l'organisation du travail, les pratiques de gestion, les conditions d'emploi et les relations sociales doivent favoriser la santé tant physique que psychologique des personnes qui y œuvrent. Elle reconnaît également le droit aux employés de travailler dans un milieu où l'on prend soin de leur intégrité psychique. En conséquence, la direction fait preuve d'un réel engagement dans le but d'identifier et de gérer les risques psychosociaux dans son milieu de travail, à l'égard des personnes visées par la présente politique.

La direction s'engage à mettre en place des moyens de prévention et de gestion nécessaires en vue de favoriser un milieu de travail exempt de facteurs de risques psychosociaux susceptibles d'engendrer des effets néfastes sur la santé physique et psychologique.

23.2. Objectifs de la politique

Conjointement à la politique contre le harcèlement, les objectifs de la politique sont les suivants :

- Assurer un milieu de travail favorisant une bonne santé ainsi qu'une bonne intégrité physique et psychique ;
- Prévenir et réduire les risques psychosociaux du travail et leurs impacts néfastes sur la santé psychologique et la santé physique des individus ;
- Assurer à toute personne le droit d'être considérée et traitée avec respect en toute équité ;
- Prévenir les situations à risque par la sensibilisation, l'information et la formation ;
- Assurer aux personnes que toute situation entraînant des lésions psychologiques sera traitée rapidement, dans la plus grande discrétion et qu'elles seront protégées de toutes représailles;
- Prendre les mesures requises pour corriger les situations à risque ;
- Répondre aux responsabilités légales en matière de santé et de sécurité du travail, qui couvrent aussi la santé psychologique (LSST Article 51) ;

- Réduire les coûts de santé qui nuisent à la productivité : absentéisme, roulement de personnel, présentéisme, départs prématurés à la retraite, accidents de travail, etc.

23.3. Définitions

Les risques psychosociaux du travail sont définis comme des :

« Facteurs qui sont liés à l'organisation du travail, aux pratiques de gestion, aux conditions d'emploi et aux relations sociales et qui augmentent la probabilité d'engendrer des effets néfastes sur la santé physique et psychologique des personnes exposées » (INSPQ, 2016).

Il existe plusieurs facteurs pouvant affecter l'intégrité physique et psychique des employés.

La CNESST considère ceux-ci comme étant les principaux risques psychosociaux :

- Le harcèlement au travail;
- La violence physique ou psychologique, dont la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel;
- L'exposition à des événements traumatiques.

Elle considère également ces derniers comme les principaux facteurs de risque :

- La charge de travail;
- L'autonomie décisionnelle;
- La reconnaissance;
- Le soutien social du supérieur et des collègues;
- L'information et la communication.

23.3.1. Le harcèlement au travail

La loi sur les normes du travail définit le harcèlement comme suit : « une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste ».

Pour plus d'information sur le harcèlement au travail, voir la politique prévue à cet effet.

23.3.2. La violence physique ou psychologique

La violence en milieu de travail peut être physique ou psychologique, et comprend la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel. Dans tous les secteurs d'activité, la violence peut survenir sur le lieu de travail, dans les circonstances ou à l'occasion du travail.

La violence peut être interne ou externe :

23.3.2.1. Violence interne :

Elle se manifeste entre les membres du personnel provenant de tous les niveaux hiérarchiques d'une même organisation, y compris par le personnel d'encadrement.

23.3.2.2. Violence externe :

Elle peut s'exprimer entre des travailleurs et toute autre personne présente dans le milieu de travail sans lien d'emploi avec celui-ci, comme un client, un patient, un élève ou un fournisseur (CNESST, 2023).

Pour plus d'information sur la violence physique et psychologique, voir la politique prévue à cet effet.

23.3.3. L'exposition à des événements potentiellement traumatiques

Un événement potentiellement traumatique (ÉPT) est un événement présentant une menace à la vie ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne, comme :

- Une menace de mort;
- Une blessure grave;
- De la violence sexuelle;
- Un décès.

Une personne peut être exposée à un événement potentiellement traumatique de différentes façons dans le contexte de son travail, par exemple :

- Être victime de l'évènement;
- Être témoin de l'évènement;
- Apprendre qu'un proche a été exposé à un ÉPT;
- Être exposé de manière répétée à des détails d'un ÉPT.

Les personnes exposées à ce type d'évènements sont invitées à ouvrir un dialogue avec leur supérieur immédiat et à ne pas hésiter à contacter les ressources externes d'aide spécialisées (CNESST, 2023).

23.3.4. La charge de travail

La charge de travail réfère à la quantité de travail à accomplir, aux exigences intellectuelles requises et aux contraintes de temps à respecter dans la réalisation du travail. Elle comporte une dimension subjective: la charge de travail ressentie est aussi importante que la charge de travail demandée. Elle doit être abordée de façon globale en tenant compte de la complexité du travail réel, des demandes formelles et informelles qui sont faites aux travailleurs, des ressources et des outils mis à la disposition de chacun pour réaliser le travail, du temps disponible et des imprévus que l'on ne peut pas toujours prévoir et qui ont un impact sur la charge de travail (INSPQ, 2021).

23.3.5. L'autonomie décisionnelle

L'autonomie décisionnelle fait référence à la possibilité d'exercer un certain contrôle sur le travail à réaliser et la possibilité d'utiliser ou de développer ses habiletés. Un milieu de travail où l'autonomie décisionnelle est élevée se reflète par :

- La possibilité et l'encouragement à utiliser sa créativité, à faire preuve d'initiative et à développer ses compétences pour réaliser de nouvelles tâches ;
- Une marge de manœuvre pour prendre des décisions de manière autonome, pour choisir ses méthodes de travail et contrôler le rythme de travail ;
- La participation des employés aux décisions organisationnelles qui les concernent ;
- L'implication des employés avant, pendant et après les changements organisationnels.

L'autonomie décisionnelle renvoie donc à la fois à la notion de contrôle, c'est-à-dire à la liberté de pouvoir décider comment effectuer son travail et d'influencer la façon dont les choses se passent dans le milieu, et à la notion d'accomplissement de soi, en référence à la possibilité d'utiliser sa créativité et d'apprendre des choses nouvelles (INSPQ, 2016).

23.3.6. La reconnaissance au travail

La reconnaissance fait référence aux différentes façons de reconnaître les efforts et les réalisations, qu'il s'agisse de rémunération, d'estime, de respect, d'équité, de sécurité d'emploi,

ou encore, de perspective de promotion. La reconnaissance doit porter sur le travail (le faire) et non pas sur la personne (l'être). Les pratiques de reconnaissance doivent être authentiques pour que les personnes envers qui elles sont destinées en ressentent les effets positifs. (INSPQ, 2021).

23.3.7. Le soutien social du supérieur et des collègues

Le soutien social du supérieur immédiat se traduit par des pratiques de gestion qui favorisent l'écoute, l'ouverture aux opinions et la disponibilité du supérieur immédiat pour ses employés. Cet indicateur fait référence à la capacité du supérieur immédiat à soutenir les employés de même que le degré de dignité, de politesse et de respect avec lesquels les employés sont traités par leur supérieur.

Le soutien social des collègues fait référence à l'esprit d'équipe, au degré de cohésion dans le groupe, de même qu'à l'assistance et à la collaboration de la part des collègues dans l'accomplissement des tâches (INSPQ, 2021).

23.3.8. L'information et la communication

Lorsque trop peu d'information est transmise aux employés, un climat d'incertitude et de méfiance s'installe et il est fréquent de voir des rumeurs circuler. Une bonne diffusion de l'information, sur une base régulière, permet aux personnes d'avoir une information juste et de connaître d'avance l'évolution des changements susceptibles de modifier leur travail et de s'y préparer, de manière à en minimiser les impacts. La diffusion de l'information permet donc de diminuer l'incertitude et l'anxiété (INSPQ, 2022).

23.4. Rôles et responsabilités

23.4.1. Direction

- Endosser la présente politique afin de démontrer l'engagement à identifier et à gérer les risques psychosociaux du travail ;
- Soutenir l'application de la politique et sa diffusion à l'ensemble des personnes visées par la politique ;
- Accueillir les préoccupations et les questions avec respect ;
- Initier des activités de sensibilisation et de prévention auprès de l'ensemble des personnes visées par la politique ;
- S'assurer que les employés connaissent la politique et qu'ils puissent s'y référer au besoin;
- S'assurer que les personnes appelées à intervenir reçoivent l'information et la formation nécessaires pour accomplir les rôles et responsabilités qui leur sont dévolus dans le cadre de la politique ;

- Rappeler régulièrement aux employés l'existence de la politique et faire les suivis appropriés ;
- Donner les moyens nécessaires à l'analyse des situations de travail (temps, sensibilisation ou formation, accès aux documents ou informations pouvant être utiles pour l'analyse) ;
- Être présent à certaines étapes clés de la démarche (préparation, définition du plan d'action, son suivi) ;
- Protéger la parole des employés interrogés dans le cadre de la démarche de prévention ;
- Mettre en œuvre des actions de prévention qui tiennent compte des résultats de l'analyse;
- Évaluer les actions de prévention apportées afin de vérifier les impacts positifs ou négatifs de celles-ci ;
- S'assurer que l'information sur la politique soit transmise au personnel ;
- Recueillir les situations problématiques soumises par les employés ;
- Intervenir rapidement pour prévenir et gérer les risques psychosociaux dès qu'une situation problématique est soulevée.

23.4.2. Employés

- Agir avec respect et considération envers les personnes avec qui ils sont en contact au travail ;
- Présenter les situations problématiques rencontrées à leur gestionnaire dans le cadre des risques psychosociaux ;
- Réagir s'ils sont victimes ou témoins d'une situation qui présente un risque pour la santé physique, psychologique et psychique. S'il est possible d'intervenir immédiatement, il est important de le faire. Sinon les employés ont la responsabilité de signaler la situation à leur gestionnaire ;
- Participer au processus de prévention.

23.5. Confidentialité

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. L'employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement les obligations ci-haut décrites.

23.6. Révision

La présente politique est révisée annuellement.

23.7. Entrée en vigueur

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

24. Politique de prévention des comportements violents en milieu de travail

24.1. Énoncé de la politique

De par sa volonté d'offrir un milieu de travail sain, sécuritaire et exempt de violence sous toutes leurs formes, la présente politique vise à préciser l'engagement de la direction et à prévenir toutes manifestations portant atteinte à l'intégrité physique et psychique de son personnel.

L'employeur reconnaît le droit de ses employés d'être traités avec respect et en toute dignité. En conséquence, tout acte violent posé de façon intentionnelle ou non, sur les lieux de travail, notamment en télétravail ou dans le cadre d'activités en lien avec le travail, qu'elle s'exprime par des actes de nature physique, verbale ou écrite, est une conduite inacceptable qui n'est pas tolérée. La direction s'engage à prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des travailleurs exposés à une situation de violence.

Tous les employés de l'organisation sont visés par cette politique à quelque titre que ce soit. Cette politique vise toutes interactions entre les employés et les personnes internes et externes à l'organisation.

24.2. Objectifs de la politique

Les objectifs de la politique sont les suivants :

- Assurer un milieu de travail sain, exempt de toute forme de violence ;
- Assurer à toute personne le droit d'être considérée et traitée avec respect en toute équité ;
- Prévenir les comportements violents et leurs impacts néfastes sur la santé physique et psychique des travailleurs ;
- Prévenir les situations ou les conduites susceptibles de générer toute forme de violence par la sensibilisation, l'information et la formation ;
- Prendre les mesures requises pour corriger les situations à risque ;
- Répondre aux responsabilités légales en matière de santé et de sécurité du travail (LSST Article 51).

24.3. Définition de la violence en milieu de travail

L'Organisation internationale du Travail (OIT) définit la violence au travail comme « toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarte d'une attitude raisonnable par lesquels une personne est attaquée, menacée, lésée ou blessée, dans le cadre ou du fait direct de son travail ». La violence en milieu de travail peut prendre différentes formes, à savoir physique (coups de poing, bousculades, gifles, étranglements), psychologique (critiques à répétition, manipulation, dénigrement, menaces), verbale, sexuelle, etc.

La violence en milieu de travail se distingue en deux types, soit interne et externe. La violence interne inclut toute forme de violence exprimée entre deux ou plusieurs travailleurs d'une même organisation. À cet effet, une politique contre le harcèlement a été adoptée. La violence externe, quant à elle, concerne la violence provenant de clients, de fournisseurs, de sous-traitants et même celle commise par des membres de la famille d'employés (violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel).

La violence peut se manifester de diverses façons, notamment par du harcèlement par téléphone ou courriel, par des intrusions fréquentes ou des communications auprès des collègues ou de l'employeur ou par du harcèlement sur le lieu de travail ou à proximité de celui-ci.

24.4. Rôles et responsabilités

24.4.1. Direction

Sur les lieux de travail, la direction prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des travailleurs exposés à une situation de violence. À cet effet, la direction est tenue de prendre certaines mesures lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que le travailleur est exposé à cette violence. Elle doit notamment :

- Prendre les mesures nécessaires pour prévenir toute forme de violence ;
- S'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées sont sécuritaires et protègent la santé et la sécurité des travailleurs ;
- Assurer la protection du personnel par l'aménagement des lieux (ex. : contrôle de l'accès aux lieux de travail, caméra de sécurité, bouton panique, etc.) ;
- Assurer aux travailleurs que toute situation de violence dont elles auront été victimes ou témoins, directement ou indirectement, sera traitée rapidement, et ce, dans la plus grande discrétion ;
- Prévoir des mécanismes et des procédures qui favorisent les dénonciations ;
- Rendre les informations disponibles sur les ressources d'aide spécialisée dans la région ;
- Enquêter et analyser un événement de violence ou une situation susceptible de mener à un accident.

24.4.2. Employés

Les travailleurs doivent, notamment :

- Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et celle des autres ;

- Participer à l'identification et à l'élimination des risques sur le lieu de travail ou à proximité des lieux de travail ;
- Présenter les situations problématiques rencontrées à leur gestionnaire ;
- Réagir s'ils sont victimes ou témoins d'une situation qui présente un risque pour la santé physique ou psychique ;
- Intervenir immédiatement lors d'une situation de violence ;
- Signaler toutes situations violentes vécues ou susceptibles d'être vécues à leur gestionnaire.

24.5. Directives en cas de situation de violence

Lors de situation portant atteinte au respect de son personnel, la direction invite les employés à trouver une solution raisonnable avec la personne en cause afin d'atténuer la situation. L'employé peut également solliciter l'aide d'un superviseur, d'un collègue ou d'une personne-ressource afin de l'assister dans sa démarche. En l'absence de collaboration par une personne externe à l'organisation, la direction encourage les personnes victimes ou susceptibles de violence, d'informer promptement dans la mesure de leurs capacités, l'interlocuteur de sa conduite indésirable et l'inviter calmement à quitter.

Toutes situations suspectes peuvent être adressées directement d'un employé à un autre ou être rapportées à un supérieur.

À l'instant où un membre du personnel a des raisons suffisantes de croire que son intégrité physique est menacée en raison d'une situation conflictuelle, celui-ci doit se placer hors d'atteinte et ne doit pas hésiter à contacter le service de police au besoin.

24.6. Confidentialité

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. L'employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement les obligations ci-haut décrites.

24.7. Révision

La présente politique sera revue annuellement.

24.1. Entrée en vigueur

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