

## **POLITIQUE MUNICIPALE NO. P-009**

### **POLITIQUE SUR LES MESURES DISCIPLINAIRES EN CAS D'INFRACTION**

#### **1. OBJECTIFS**

- a) Développer une politique et les conditions d'emploi visant à définir ce qu'on entend par la conduite acceptable des employés du Village de Cap-Pelé (la "municipalité") ainsi que le traitement équitable de tous les employés.
- b) Encourager de bonnes relations entre les employés et la municipalité ainsi que de promouvoir un environnement de travail positif.
- c) S'assurer que les employés de la municipalité soient avisés de leurs obligations et des conséquences du non-respect de la réglementation, des procédures et de leur condition d'emploi.
- d) S'assurer que les mesures disciplinaires visent l'acte et non l'employé.
- e) S'assurer de la confidentialité dans le cadre de toute procédure disciplinaire.

#### **2. GÉNÉRALITÉS**

- a) Le directeur général doit s'assurer que tout nouvel employé soit informé de cette politique.
- b) Les mesures disciplinaires de la municipalité devraient être perçues comme étant des mesures correctives qui s'appliquent à un ou des employés afin d'améliorer un comportement insatisfaisant.
- c) Dans la présente politique, lorsque le contexte l'exige, un mot indiquant le masculin comprend le féminin, un mot au féminin comprend le masculin, un mot au singulier comprend le pluriel et un mot au pluriel comprend le singulier.

### **3. NIVEAUX D'INFRACTIONS**

- a) Les infractions suivantes sont considérées de premier niveau lorsque l'employé commet l'une de celles-ci pour la première fois. La présente liste n'est pas exhaustive :
- 1- l'employé n'est pas conscient de sa description de tâches et oublie ou refuse d'accomplir une tâche comprise dans celle-ci;
  - 2- l'employé divulgue de l'information de nature confidentielle reliée à l'administration de la municipalité en contravention de la politique # 054-00;
  - 3- l'employé utilise de l'équipement, du matériel ou des employés de la municipalité à des fins personnelles;
  - 4- l'employé n'accomplit pas son travail dans les délais raisonnables et ce, de façon répétée et soutenue;
  - 5- l'employé agit d'une façon manifestement déraisonnable; et
  - 6- l'employé commet de façon répétée et sans faire un effort raisonnable pour se corriger, des erreurs et des bévues.
- b) Les infractions suivantes sont considérées de deuxième niveau lorsque l'employé commet l'une de celles-ci. La présente liste n'est pas exhaustive :
- 1- l'employé commet une infraction de premier niveau pour une deuxième fois après avoir été sanctionné en vertu de l'alinéa 4(a);
  - 2- lorsque cela est exigé par son supérieur hiérarchique, l'employé omet ou refuse de porter ou d'utiliser l'équipement de sécurité relié au travail à accomplir;
  - 3- l'employé cause des dommages au matériel et à l'équipement de la municipalité par négligence ou omission des directives d'usage de son supérieur hiérarchique;
  - 4- l'employé profère des injures ou des paroles disgracieuses à l'intention de ses collègues de travail, ses supérieurs, la municipalité ou à toute autre personne, que ce soit en leur présence ou non;

- 5- l'employé abuse des pouvoirs et des avantages lui étant conférés par son poste, et de ce fait, porte préjudice à un citoyen de la municipalité ou à toute personne ou entreprise avec laquelle la municipalité fait affaire; et
  - 6- l'employé agit de telle façon à abaisser l'image de la municipalité, des employés ou des membres du Conseil municipal.
- c) Les infractions suivantes sont considérées de troisième niveau lorsque l'employé commet l'une de celles-ci. La présente liste n'est pas exhaustive:
- 1- l'employé commet une infraction de premier niveau pour une troisième fois après avoir été sanctionné en vertu de l'alinéa 4(a) et à une deuxième reprise en vertu de l'alinéa 4(b);
  - 2- l'employé commet une infraction de deuxième niveau pour une deuxième fois après avoir été sanctionné en vertu de l'alinéa 4(b);
  - 3- l'employé commet, à même son emploi ou toute fonction y étant raisonnablement reliée, une infraction à la Loi étant susceptible d'une sanction pénale;
  - 4- l'employé commet un vol des fonds, de matériel ou d'équipement de la municipalité ou les utilise de façon frauduleuse, notamment, mais non exclusivement, en falsifiant sciemment les bordereaux de dépôt, le registre d'une petite caisse, un chèque, un état financier, en utilisant la carte de crédit de la municipalité à des fins personnelles, en réclamant des dépenses de déplacement auxquelles il n'a pas droit et en émettant de faux reçus ou documents;
  - 5- l'employé agit, par négligence ou de façon délibérée, de façon à créer une situation dangereuse et/ou cause un accident de travail important;
  - 6- l'employé a en sa possession ou consomme, pendant le travail ou de telle façon à être sous l'influence de telles substances durant le travail, de l'alcool ou des drogues, autres que celles prescrites par un médecin ou omet de souligner à son supérieur et continue de travailler sous l'influence d'une drogue prescrite par un médecin qui risquerait d'affecter ses facultés de telle façon à compromettre la sécurité d'autrui;

- 7- l'employé cause sciemment des dommages au matériel ou à l'équipement de la municipalité;
- 8- l'employé se parjure lors d'une enquête en vertu de la présente ou rendue nécessaire en vertu d'un règlement, d'une politique ou d'un arrêté municipal.
- 9- l'employé fait ou contribue à faire de fausses déclarations dans le but d'obtenir des prestations d'assurance emploi ou des bénéfices découlant de l'assurance collective; et
- 10- l'employé détruit sciemment des documents officiels de la municipalité, à l'exception de ce qui est autorisé par son supérieur hiérarchique ou le Conseil municipal.

#### **4. SANCTIONS**

- a) Lorsqu'un employé commet une infraction de premier niveau, il est passible d'une réprimande verbale. L'employé sera avisé des raisons de la réprimande et que toute autre infraction pourrait comporter des sanctions plus sévères. L'employé sera avisé de son droit d'appel. Toute réprimande verbale sera notée au dossier de l'employé.
- b) Lorsqu'un employé commet une infraction de second niveau, il est passible d'une réprimande sévère écrite et d'une suspension d'une journée sans salaire. L'avis écrit avisera l'employé des raisons de la réprimande et les améliorations requises. L'employé sera également avisé qu'il sera passible à d'autres mesures disciplinaires, incluant une suspension s'il n'y a pas d'amélioration satisfaisante. L'employé sera avisé de son droit d'appel.
- c) Lorsqu'un employé commet une infraction de troisième niveau, il est passible d'une suspension pouvant aller jusqu'à une semaine, sans salaire, suivie d'une période de probation d'un an. L'employé recevra un avis écrit l'avisant des raisons de la réprimande et que toute autre infraction pourrait mener à d'autres mesures disciplinaires incluant le congédiement. L'employé sera avisé de son droit d'appel.
- d) Si l'employé commet une autre infraction durant la période de probation visée à l'alinéa c), il sera immédiatement suspendu pour une période indéfinie jusqu'à ce que le Conseil municipal détermine si l'employé sera congédié. Un employé qui commet une infraction de troisième niveau ou toute autre infraction le justifiant, peut être passible d'un congédiement immédiat s'il est jugé nécessaire et justifié par le directeur général et/ou la municipalité.

## **5. LE PROCESSUS DISCIPLINAIRE**

- a) Lorsque le superviseur constate qu'un employé a commis une infraction de n'importe quel niveau, celui-ci doit en aviser par écrit le directeur général.
- b) Après avoir reçu l'avis écrit, le directeur général doit rencontrer le superviseur et l'employé.
- c) Si le directeur général reçoit un avis ou une plainte de toute autre personne, il doit rencontrer la personne ayant fait la plainte et l'employé.
- d) Suite à cette rencontre, le directeur général doit entreprendre une enquête de la plainte et rendre une décision par écrit à la conclusion de l'enquête.
- e) Si suite à la conclusion de l'enquête, le directeur général conclut que l'employé a commis une infraction, il doit sanctionner l'employé selon le niveau de l'infraction.
- f) Le directeur général doit aviser le Conseil municipal par note écrite de toute mesure disciplinaire prise à l'endroit d'un employé et doit fournir l'information suivante :
  - 1- le nom de l'employé;
  - 2- le poste occupé par l'employé;
  - 3- la description de l'infraction;
  - 4- un compte rendu de l'enquête du directeur général; et
  - 5- la décision du directeur général.
- g) Un employé qui désire faire appel d'une mesure disciplinaire doit en aviser le directeur général dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de la sanction imposée. Le Conseil municipal entendra tout appel de la décision et la décision du Conseil municipal sera finale. À l'étape de l'appel, toute mesure disciplinaire sera étudiée par contre le Conseil municipal ne pourra pas imposer une mesure plus sévère.
- h) Lorsqu'il étudie la décision du directeur général ou dans le cadre d'un appel d'un employé, le Conseil municipal peut :
  - 1- accepter la décision du directeur général;
  - 2- réduire le niveau de l'infraction et/ou la sanction imposée; ou
  - 3- de la rejeter en ayant des faits concrets pour opposer la décision du directeur général.

**6. ABROGATION ET ADOPTION**

- a) Cette politique remplace toute autre politique relative aux mesures disciplinaires de la municipalité.
- b) La politique sur les mesures disciplinaires en cas d'infraction fut adoptée en conseil le 7 décembre 2009 ayant la résolution No. 2009-187.

---

Debbie Dodier  
Mairesse

---

Stéphane Dallaire  
Secrétaire-greffier