



**PROVINCE DE QUÉBEC  
SAINT-GABRIEL-LALEMANT  
M.R.C. DE KAMOURASKA**

# POLITIQUE DISCIPLINAIRE

Adoptée le 3 septembre 2024

*Afin de faciliter la lecture du présent document, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.*

## POLITIQUE DISCIPLINAIRE

### PRÉAMBULE

Afin de permettre à tous de connaître, d'une façon claire et équitable, ce que La Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant attend de ses salariés, le conseil municipal a déterminé les règles de sécurité au travail à suivre dans notre municipalité. Pour ce faire, nous avons analysé les lois et les différents règlements en vigueur, ainsi que les risques présents pour les travailleurs municipaux. La très grande majorité de nos employés n'ont pas besoin de ces règlements et ceux-ci ne peuvent causer d'inconvénients à un employé dont le comportement est normal.

Cependant, pour faire face à toutes les situations, y compris celles possibles d'un employé difficile ou non intéressé par son travail, la Municipalité doit mettre en place des règles à suivre et les appliquer d'une manière uniforme et avec toute la compréhension qui s'impose.

Ces règles tiennent compte de la gravité des infractions et de leur fréquence, et n'ont pas pour conséquence de mettre en péril l'emploi d'un salarié, à moins que son comportement ne soit grandement répréhensible ou encore qu'il refuse, malgré de nombreux avertissements, de corriger une déficience.

Cette politique comporte, à la troisième étape, des suspensions d'un à cinq jours suivant la gravité de la faute. La Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant estime que chaque employé est assez raisonnable pour se rendre compte du sérieux d'une situation sans qu'il soit nécessaire d'imposer des suspensions plus longues. Même si le salarié ne doit subir qu'une suspension d'un à cinq jours, il doit réaliser que cette suspension signifie que son emploi est en péril. À moins de faute inexcusable, tout salarié aura donc l'occasion de se reprendre.

Cette politique se veut un cadre qui uniformisera toutes les mesures disciplinaires et qui évitera l'interprétation et l'intervention des sentiments lors de l'application des mesures disciplinaires.

Il est important de réaliser que les mesures disciplinaires n'ont pas pour objet de punir, mais plutôt d'essayer de corriger les écarts de conduite qui entravent une gestion saine de la Municipalité ou les droits des autres employés.

  
Signature du maire

## **APPLICATION**

Cette politique s'applique à tous les employés de la Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant.

## **OBJECTIFS**

Les objectifs du processus de mesure disciplinaire sont les suivants :

- ☞ Veiller à ce que les employés exécutent leurs fonctions dans le respect des règles, directives, règlements, instructions et procédures de la Municipalité.
- ☞ Encadrer et uniformiser l'application des mesures disciplinaires.
- ☞ Identifier le comportement fautif d'un employé.
- ☞ Signaler à l'employé le comportement acceptable.
- ☞ Aider l'employé à corriger son comportement.
- ☞ Si nécessaire, imposer une mesure disciplinaire raisonnable en fonction de l'acte reproché ou toute autre décision pouvant affecter le lien d'emploi de l'employé.

## **DÉFINITIONS**

### **Faute disciplinaire**

Manquement volontaire du salarié qui commet des actes fautifs dans l'exercice de ses fonctions ou qui déroge aux règles internes de l'entreprise.

*Note : La négligence ou l'insubordination sont considérées comme des fautes disciplinaires.*

### **Faute grave**

Acte ou omission dont l'importance entraîne le congédiement immédiat du salarié qui en est l'auteur et libère l'employeur des obligations rattachées à l'avis de cessation d'emploi.

*Note : La faute grave peut résulter d'un seul acte ou d'une seule omission, mais également d'une série de faits répréhensibles de moindre importance qui se répètent malgré des avertissements sérieux, et dont l'accumulation rend nécessaire la rupture immédiate du contrat de travail.*

Exemples de fautes graves :

- Agression sévère envers un collègue / Voies de fait
- Trafic, possession, distribution de drogues
- Vol
- Vandalisme / Destruction volontaire de la propriété de l'entreprise
- Non-respect des procédures de travail occasionnant une lésion permanente ou causant la mort
- Falsification de documents, fausse déclaration médicale de l'embauche – motifs d'absence pour bénéficier des prestations d'assurances salaire ou d'indemnité pour lésions professionnelles, etc.
- Refus d'améliorer son comportement à la suite de l'ensemble des sanctions disciplinaires appliquées de façon progressive

*Note : Cette liste n'est pas exhaustive. Il faut tenir compte de la gravité de la faute commise et des circonstances entourant ces faits.*

### **Gradation des sanctions**

Principe selon lequel l'employeur doit sanctionner graduellement les fautes disciplinaires répétitives du salarié avant d'en arriver à le congédier.

*Note : La nature et la gradation des sanctions peuvent varier selon la gravité de la faute.*

### **Mesure disciplinaire**

Mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un employé ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux fonctions et aux responsabilités du poste qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative de la Municipalité. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier de l'employé.

### **RÔLES**

#### **L'employé**

Le travailleur doit prendre connaissance des règles de sécurité de l'entreprise et les respecter. Conformément à l'Article 49 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST), l'employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, et il doit veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail.

#### **La direction générale**

La direction générale représente la première ligne de contact entre la Municipalité et les employés. Elle veille à l'application des procédures de travail, des règles de sécurité internes et des politiques administratives de la Municipalité. Elle est responsable d'émettre les mesures disciplinaires qui s'imposent dans le but d'améliorer les comportements fautifs. Elle assure le suivi des dossiers auprès du Comité des ressources humaines.

#### **Le Comité des ressources humaines**

Le Comité des ressources humaines reçoit une copie des mesures disciplinaires qui ont été versées au dossier de l'employé.

Le Comité a la charge de la gestion et de la conduite des enquêtes dans le cadre des mesures disciplinaires nécessitant une suspension ou un congédiement. C'est également ce comité qui émet les recommandations sur la mesure disciplinaire à imposer au travailleur. La recommandation est faite à la direction générale qui est responsable de l'employé.

### **DÉCISION**

Lors de la décision sur la mesure disciplinaire adéquate à imposer, les éléments suivants sont considérés :

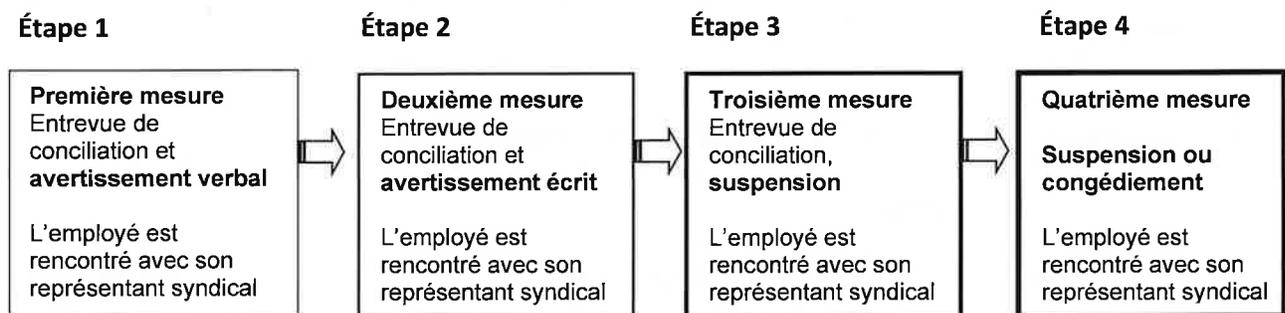
- L'infraction spécifique de l'incident reproché à l'employé
- Les états de service de l'employé
- Le dossier disciplinaire de l'employé
- Le contexte entourant l'incident (facteurs atténuants ou aggravants)
- La possibilité de réhabilitation de l'employé

## ÉTAPES D'APPLICATION DES MESURES DISCIPLINAIRES

La gradation des sanctions est le principe selon lequel l'employeur, avant d'imposer, pour des fautes répétées, des sanctions comme la suspension et le congédiement, doit au préalable avoir recouru à des mesures intermédiaires telles que les avis verbaux et écrits. Cette gradation s'applique sous réserve de la gravité de la faute.

La Municipalité reconnaît ce principe et l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et en fonction de la gravité de la faute reprochée.

La gradation des sanctions préconisée par la Municipalité est la suivante :



### **Étape 1 – Entrevue de conciliation (phase explicative)**

1. L'entrevue de conciliation doit se faire en privé avec le travailleur et son représentant syndical.
2. Discussion du problème ou de la situation et recherche conjointe d'une solution afin d'y remédier. L'employé doit s'engager à corriger son comportement. Trouver une solution acceptable pour tous. Une période sera déterminée afin de permettre à l'employé d'apporter les correctifs qui s'imposent.
3. L'avertissement peut être verbal ou écrit et consigné au dossier de l'employé.
4. Une note écrite de ce dont il a été question lors de l'entrevue doit être portée au dossier de l'employé.

### **Étape 2 – Entrevue de conciliation (phase incitative)**

1. L'entrevue de conciliation doit se faire en privé avec le travailleur et son représentant syndical.
2. Discussion des solutions envisagées antérieurement et évaluation si elles ont été mises en application correctement. Analyse des comportements positifs et inadéquats. Signalement des attentes et des changements attendus.
3. L'avertissement doit être consigné par écrit et remis à l'employé, avec copie conforme au Comité des ressources humaines.
4. Une note écrite de ce dont il a été question lors de l'entrevue et l'avertissement écrit doivent être portés au dossier de l'employé.

### **Étape 3 – Entrevue pour suspension (phase corrective)**

Si les changements souhaités ne se produisent pas au cours de la période déterminée lors de l'entrevue précédente, la direction aura recours aux mesures disciplinaires. La mesure disciplinaire appropriée doit être déterminée en considérant la gravité de l'infraction commise, les circonstances qui l'entourent, le dossier de l'employé et son ancienneté. S'il s'agit d'une infraction répétée que l'on tente de corriger depuis un certain temps, la suspension sans solde est appropriée (vous référer au tableau de gradation des mesures disciplinaires de l'annexe 1).

1. L'entrevue doit se dérouler en privé avec le travailleur et son représentant syndical.
2. Un rapport de la rencontre doit être rédigé et la durée de la suspension doit être écrite et portée au dossier de l'employé.
3. L'employé doit contresigner le rapport porté à son dossier et une copie doit également lui être remise.
4. Si l'employé est en désaccord avec les points discutés, il peut en faire mention et écrire une note à cet effet dans le rapport.
5. La mesure disciplinaire choisie par l'employeur doit être appliquée. À cette étape, et toujours selon la gravité de la faute commise, la mesure corrective pourrait être la suspension sans solde d'une durée d'un à quatre (4) jours.

***À partir des recommandations du Comité des ressources humaines, l'étape 4 sera mise en application.***

### **Étape 4 – Suspension ou congédiement (phase punitive)**

Si l'employé ne se conforme pas aux demandes de l'employeur de l'étape 3, il pourra subir l'une ou l'autre des mesures disciplinaires suivantes :

1. Suspension sans solde.
2. Congédiement.

*Note : Pour ces deux sanctions, le processus d'enquête devra être suivi à moins qu'il ne s'agisse d'une faute grave ou d'une infraction évidente qui justifie le congédiement immédiat.*

Pour une même faute, un employé à qui un total de quatre mesures disciplinaires imposées à l'intérieur d'une période d'un an, et ce, toujours en suivant la gradation des sanctions pourra être congédié. Il importe de mentionner que la décision finale revient à l'employeur quant à l'application des procédures et au rythme de gradation des sanctions.

Notez que, pour en arriver à un congédiement, l'employé doit avoir commis une faute grave ou que l'ensemble des sanctions ait été appliqué de façon progressive.

### **Processus d'enquête**

Lorsqu'une situation impliquant un employé peut résulter en une mesure disciplinaire impliquant la suspension de trois (3) jours et plus ou un congédiement, elle est référée au Comité des ressources humaines qui sera chargée de mener l'enquête et qui comprend les étapes suivantes :

1. Collecte de l'information rapportée par le superviseur.
2. Le superviseur immédiat doit assurer la conservation des preuves pouvant éclairer le litige et les remettre au Comité des ressources humaines enquêtant sur la situation.
3. L'employé visé par la plainte est convoqué pour une rencontre avec le Comité des ressources humaines de la Municipalité, afin d'avoir sa version sur les faits reprochés. Lors de la convocation, l'employé est mis au courant des faits qui lui sont reprochés.
4. Si cet employé, en raison des faits reprochés, doit être retiré de son lieu de travail jusqu'à la fin de l'enquête, la Municipalité peut le réaffecter ou le suspendre avec ou sans traitement pour cette période. L'employé doit demeurer disponible durant cette période.
5. À la fin de l'enquête, la décision du Comité des ressources humaines de la Municipalité est donnée par écrit à l'employé.
6. Si le Comité des ressources humaines juge que le congédiement est la mesure disciplinaire appropriée, la décision est transmise au conseil municipal afin de les aviser rapidement des raisons justifiant le congédiement. Par la suite, l'employé est rencontré par son supérieur et son représentant syndical, et il reçoit un avis écrit.

### **RENOI ET RESTITUTION DES BIENS DE LA MUNICIPALITÉ**

La direction générale demandera immédiatement à l'employé de lui remettre tous les biens de la Municipalité (clés, outils, véhicules, ordinateur, téléphone, etc.) qu'il possède. Puis, la direction générale, accompagnée d'un témoin, escorte l'employé à l'extérieur des locaux.

Pour les employés de bureau, la direction générale a également la responsabilité de veiller à ce que l'accès au courrier électronique de la Municipalité et à tout autre système de communication ou d'information soit immédiatement supprimé et que les services appropriés en soient informés.

La direction générale a le pouvoir de licencier un employé à la suite de la décision du conseil municipal. Chaque recommandation doit être examinée par les personnes disposant des pouvoirs nécessaires.

## ANNEXE 1 – TABLEAU DE GRADATION DES MESURES DISCIPLINAIRES

Chaque situation est unique et une sanction plus ou moins sévère peut aussi s'appliquer dans les cas présents.

Utiliser le tableau comme guide et ajuster les mesures disciplinaires en fonction des critères de décision mentionnés plus haut.

	Manquements de l'employé	Avis verbal	Avis écrit	Suspension 1 à 4 jours <sup>1</sup>	Suspension 5 jours et plus <sup>1</sup>	Congédiement <sup>1</sup>
1	Non-respect d'une règle de sécurité de l'entreprise	✓	✓	✓	✓	✓
2	Non-respect du port des équipements de sécurité obligatoires	✓	✓	✓	✓	✓
3	Non-respect de la procédure de cadenassage			3 jrs minimum	✓	✓
4	Travail en hauteur (à plus de 3 mètres) sans le port du harnais			✓	✓	✓
5	Fumer dans des endroits interdits (incluant les véhicules de l'employeur)			2 jrs minimum	✓	✓
6	Utiliser un cellulaire sur les lieux du travail sans permission	Pas d'avis verbal	✓	✓	✓	✓
7	Incompétence – Négliger de répondre aux exigences normales du travail et/ou ne pas remplir l'assignation ou le travail	✓	✓	✓	✓	✓
8	Négliger d'être à son poste de travail au début de son quart – Retards répétés	✓	✓	✓	✓	✓
9	S'absenter de son travail sans prévenir ou quitter avant la fin de son quart de travail	✓	✓	✓	✓	✓
10	Absence au travail non motivée		✓	✓	✓	✓
11	Utiliser un langage abusif / des propos injurieux, grossiers (parole blessantes, insultes), excès de colère		✓	✓	✓	✓
12	Se battre sur les lieux du travail			✓	✓	✓
13	Agression sévère envers un collègue / voies de fait ( <b>hors de contrôle</b> )					✓ Appeler la police
14	Insubordination envers son supérieur – Refus d'obéir			✓ Retourner chez lui	✓	✓
15	Menace à un supérieur				✓	✓
16	Violence physique (agression) ou verbale (menaces de mort)				✓	✓
17	Ne pas prendre soin des équipements et outils de l'entreprise		✓	✓	✓	✓
18	Se présenter au travail sous l'effet de l'alcool, de drogues ou de médicaments (vous référer à la politique sur la drogue et l'alcool)			✓ Retourner chez lui	✓	✓

	<b>Manquements de l'employé</b>	<b>Avis verbal</b>	<b>Avis écrit</b>	<b>Suspension 1 à 4 jours<sup>1</sup></b>	<b>Suspension 5 jours et plus<sup>1</sup></b>	<b>Congédiement<sup>1</sup></b>
19	Trafic, possession, distribution de drogues					√
20	Vol					√ Appeler la police selon la circonstance
21	Vandalisme – Destruction volontaire de la propriété de l'entreprise					√ Appeler la police si danger pour l'intégrité physique
22	Non-respect des procédures de travail occasionnant un accident de travail sans lésion permanente				√	√
23	Non-respect des procédures de travail occasionnant une lésion permanente ou causant la mort					√
24	Comportement imprudent mettant en danger sa propre vie ou la sécurité d'autrui par négligence grossière				√	√
25	Falsifier des documents – Fausse déclaration médicale de l'embauche – Motifs d'absence pour bénéficiaire des prestations d'assurances salaire ou d'indemnités pour lésions professionnelles					√
26	Harcèlement		√	√	√	√
27	Négliger de déclarer un accident de travail à son supérieur immédiat	√	√	√	√	√
28	Omettre d'aviser son supérieur des changements relatifs aux renseignements constituant son dossier personnel	√	√	√	√	√
29	Avoir un emploi en conflit d'intérêt avec la compagnie		√			√
30	Compromettre ou ternir l'image de la Municipalité		√		√	√
31	Circulation : Comportement dangereux ou conduite à une vitesse excessive			√	√	√
32	Dispositif de sécurité : Contournement d'un dispositif de sécurité			3 jrs minimum	√	√
33	Non-respect d'une procédure de travail	√	√	√	√	√

*Note 1 : Dans toutes les situations où il est question de suspension ou de congédiement, vous devez contacter le Comité des ressources humaines avant de procéder.*

## ANNEXE 2 – RÈGLES DE SÉCURITÉ APPLICABLES

### Règles de sécurité applicables à la municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant

- 1) Le port du casque de sécurité est obligatoire pour tous les travailleurs. Ils doivent porter leur casque aussitôt qu'ils sortent de leur véhicule.
- 2) Le port de bottes de sécurité est obligatoire pour tous les travailleurs afin d'assurer un bon support à la cheville, le soulier de sécurité ne protégeant pas suffisamment. Les bottes doivent être lacées jusqu'en haut et attachées de façon à supporter les chevilles.
- 3) Le port de lunettes de sécurité est obligatoire pour les travailleurs.
- 4) Le port du dossard est obligatoire pour tous les travailleurs, et ce, en tout temps.
- 5) Le port de gants de sécurité antidérapants est obligatoire pour l'utilisation de la scie mécanique.
- 6) Le port de gants anti-coupures est obligatoire lors de la pose de scies ou de couteaux.
- 7) Le port de protecteurs auriculaires est obligatoire pour tous les travailleurs.
- 8) Le port de pantalons de sécurité est obligatoire pour les travailleurs qui se servent d'une scie mécanique.
- 9) Le port de la visière est obligatoire lors de l'utilisation d'une débroussailleuse et de la scie mécanique.
- 10) Tout travailleur qui répare, entretient ou nettoie une machine doit s'assurer que la machine est **cadennassée** à la source. Les déblocages doivent se faire avec la machine à l'arrêt et après s'être assuré qu'elle ne peut être remise en fonction, à moins d'une procédure spécifique.
- 11) Chaque accident, même minime, doit être déclaré immédiatement aux secouristes et être inscrit dans le registre des blessures.
- 12) Les jeux sont défendus sur les lieux de travail et les bagarres sont interdites sous peine d'expulsion.
- 13) Tout travailleur doit garder son poste de travail propre et à l'ordre en tout temps.
- 14) Les boissons alcoolisées sont strictement défendues au travail et aucun travailleur ne peut occuper son poste de travail sous l'effet de boissons alcoolisées ou de drogues.
- 15) Il est strictement défendu de se nettoyer avec de l'air comprimé.
- 16) Tout travailleur doit utiliser l'équipement correctement. Les gardes doivent être remis en place après toute intervention. Chaque travailleur doit se conformer à tout règlement adopté par la direction.
- 17) Il est défendu de fumer dans tous les établissements, dans la cour et dans les véhicules de l'entreprise. Il est permis de le faire à l'extérieur du site ou dans le stationnement à l'intérieur des

véhicules personnels, ou dans les fumoirs aménagés à cet effet en utilisant le bac à cendres prévu à cet effet (aucun mégot à l'extérieur du fumoir ne sera toléré).

- 18) Tout travailleur doit porter des vêtements bien ajustés en tout temps. De plus, les travailleurs doivent porter des pantalons longs pour protéger les jambes des risques d'éraflures, brûlures ou coupures, et au minimum un t-shirt. Les camisoles ne sont pas acceptées.
- 19) Tout travailleur doit s'assurer que les contrôles des consoles sont en bon état de fonctionnement et déclarer immédiatement tout défaut de fonctionnement des témoins lumineux, ou tout autre problème.
- 20) Vous devez vous assurer qu'il n'y a aucun danger pour les autres avant de mettre en marche votre machine.
- 21) Vous devez débrancher les outils électriques portatifs avant de changer les scies, meules ou mèches. Les travailleurs ne doivent jamais utiliser d'outils électriques dans les endroits mouillés.
- 22) Tout travailleur doit s'assurer d'avoir reçu les directives et la formation nécessaires avant de commencer un nouveau travail qui ne lui est pas familier.
- 23) Il est interdit d'ouvrir le couvercle d'une machine en marche et de réparer ou nettoyer une machine sans ses gardes de sécurité.
- 24) Il est défendu de déplacer des extincteurs. Il faut remettre les extincteurs en place après utilisation et avertir le responsable s'il est vide.
- 25) Les cheveux longs doivent être attachés et retenus à l'intérieur du casque de sécurité.
- 26) Il est interdit de travailler avec des outils défectueux. Les outils électriques ou manuels en mauvais état doivent être placés à l'endroit identifié à cette fin.
- 27) Les outils ou objets doivent être placés et rangés de façon sécuritaire après usage.
- 28) S'assurer que les pics et les gaffes sont bien affûtés.
- 29) Les voies de circulation doivent être tenues en bon état et bien dégagées.
- 30) Demander de l'aide pour manipuler les pièces trop lourdes.
- 31) Vérifier l'équipement au début de chaque quart de travail.
- 32) Le port du harnais de sécurité est obligatoire lorsque l'employé travaille à une hauteur supérieure à trois (3) mètres. Les travaux réalisés à l'aide d'une nacelle ou d'un ciseau lift nécessitent également le port du harnais attaché au point d'ancrage prévu à cet effet à l'intérieur de ces équipements.
- 33) L'utilisation du cellulaire est interdite au poste de travail.
- 34) Il est strictement défendu à tous les travailleurs d'ouvrir un panneau électrique à moins d'avoir les compétences reconnues pour le faire.

- 35) Il est strictement interdit de modifier, altérer ou contourner un élément d'interverrouillage, de sécurité ou de contrôle d'accès à une zone dangereuse.
- 36) Circulation : Il est interdit de circuler dans la cour de façon à compromettre sa sécurité ou celle des autres personnes qui circulent. Une conduite imprudente ou une vitesse excessive est considérée comme un comportement dangereux. Un ralentissement de la vitesse est obligatoire aux intersections.
- 37) Utilisation de radio FM et CB : L'utilisation des radios de l'entreprise doit être strictement réservée aux communications en lien avec le travail et se faire dans le respect. L'utilisation de ces fréquences radio est régie par Industrie Canada et en aucun cas elles ne doivent être utilisées pour régler des problèmes autres que de production, de sécurité ou pour signaler une situation d'urgence.
- 38) L'employé s'engage également à appliquer et à respecter le Programme en sécurité et santé au travail adopté par la Municipalité.

**Tout travailleur ne respectant pas une ou plusieurs de ces consignes de sécurité est sujet aux mesures disciplinaires.**

### ANNEXE 3 – EXEMPLE D’UN AVIS DE SUSPENSION

20 novembre 2023

#### Avis de suspension de 3 jours

Monsieur,

La présente vous avise que vous êtes suspendu pour une durée de trois jours en raison d’un cadenassage non conforme effectué le \_\_\_\_\_.

En effet, vous avez été vu travaillant à (*description de l’outil ou de l’équipement*) sans cadenassage. Pour cette raison, nous nous devons d’appliquer la Politique disciplinaire en place. Ainsi, les dates de vos suspensions seront décidées ultérieurement, au gré de l’employeur.

Si vous travaillez à nouveau sans cadenassage, nous nous verrons dans l’obligation de passer à la prochaine étape disciplinaire, soit une suspension de cinq jours.

Nous avons confiance que la situation sera rétablie et que nous pourrons compter sur votre précieuse collaboration.

En espérant le tout conforme,

\_\_\_\_\_  
xxx, travailleur

\_\_\_\_\_  
xxx, direction générale

\_\_\_\_\_  
xxx, ressources humaines

\_\_\_\_\_  
XXX, représentant syndical