



Politique A-8

**VILLAGE de/of CASSELMAN**

CP / Box 710, 751 rue St-Jean St  
Casselman ON K0A 1M0

TÉL: 613.764.3139 FAX: 613.764.5709

[www.casselman.ca](http://www.casselman.ca)

# **MANUEL DU PERSONNEL DE LA MUNICIPALITÉ DE CASSELMAN**

**Juillet 2016**

\*Les pompiers volontaires ainsi que le Chef pompier ne sont pas assujettis à ce Manuel

## TABLES DES MATIÈRES

INTRODUCTION .....	5
1. GÉNÉRALITÉS .....	6
1.1 INTERPRÉTATION .....	6
1.2 CATÉGORIES D'EMPLOI .....	6
2. PROCÉDURES D'EMBAUCHE .....	6
2.1 PÉRIODE DE PROBATION .....	6
2.2 ANCIENNETÉ .....	7
3. HEURES DE TRAVAIL .....	7
3.1 HEURES NORMALES DE TRAVAIL .....	7
3.2 PAUSES SANTÉ ET DÎNER .....	7
3.3 HEURES SUPPLÉMENTAIRES .....	8
3.4 FEUILLE DE TEMPS .....	9
4. RÉMUNÉRATION .....	9
4.1 SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX .....	9
4.2 RÉGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES .....	10
4.3 RÉGIME DE PENSION .....	10
4.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT .....	10
4.5 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL .....	11
5. CONGÉS .....	111
5.1 JOURS FÉRIÉS RÉMUNÉRÉS .....	111
5.2 VACANCES ANNUELLES .....	12
5.3 CONGÉS DE MALADIE .....	13
5.4 CONGÉS DE COMPASSION .....	14
5.5 CONGÉ DE MATERNITÉ ET PARENTAL .....	15
5.6 AUTRES CONGÉS .....	15
6. GESTION DU RENDEMENT .....	15
7. CONFIDENTIALITÉ ET CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	155
7.1 CONFIDENTIALITE .....	15
7.2 CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	16
8. MESURES DISCIPLINAIRES .....	17
9. CESSATION D'EMPLOI .....	177
9.1 RÉSILIATION DURANT LA PÉRIODE DE PROBATION .....	17
9.2 DÉMISSION .....	17
9.3 RÉSILIATION SANS MOTIF VALABLE .....	17
9.4 RÉSILIATION AVEC MOTIF VALABLE .....	18
9.5 RESTITUTION DES BIENS À L'EMPLOYEUR .....	19

<b>10. DOSSIERS DES EMPLOYÉS .....</b>	<b>19</b>
<b>11. POLITIQUE SUR LA SANTÉ ET SÉCURITÉ .....</b>	<b>19</b>
<b>12. POLITIQUE SUR LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL .....</b>	<b>20</b>
12.1 DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR .....	20
12.2 CHAMP D'APPLICATION .....	20
12.3 ENGAGEMENT DE LA MUNICIPALITÉ .....	20
12.4 DÉFINITIONS .....	20
12.5 SIGNALEMENT DES CAS DE VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL .....	21
12.6 CONFIDENTIALITÉ .....	21
12.7 ENQUÊTES SUR LES PLAINTES .....	21
12.8 TENUE DE DOSSIERS .....	22
12.9 RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS .....	22
12.10 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION .....	23
12.11 CONSÉQUENCES .....	24
12.12 REPRÉSAILLES .....	24
12.13 AIDE AUX EMPLOYÉS .....	24
12.14 SUIVI ET EXAMEN PÉRIODIQUES DE LA POLITIQUE .....	24
<b>13. POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT ET LA DISCRIMINATION .....</b>	<b>25</b>
13.1 DÉCLARATION DE LA MUNICIPALITÉ .....	25
13.2 CHAMP D'APPLICATION .....	25
13.3 ENGAGEMENT DE LA MUNICIPALITÉ .....	25
13.4 DÉFINITIONS .....	25
13.5 SIGNALEMENT DES INCIDENTS DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL.....	28
13.6 CONFIDENTIALITÉ .....	29
13.7 ENQUÊTE SUR LES PLAINTES .....	29
13.8 TENUE DE DOSSIERS .....	30
13.9 RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ .....	30
13.10 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION .....	31
13.11 CONSÉQUENCES .....	31
13.12 REPRÉSAILLES .....	31
13.13 AIDE AUX EMPLOYÉS .....	31
13.14 SUIVI ET EXAMEN RÉGULIERS DE LA POLITIQUE .....	32
<b>14. POLITIQUE SUR L'UTILISATION DE L'INTERNET ET DES ORDINATEURS .....</b>	<b>32</b>
14.1 PORTÉE.....	32
14.2 BUT.....	32
14.3 DÉFINITIONS .....	32
14.4 AUCUNE ATTENTE RAISONNABLE À LA VIE PRIVÉE .....	32
14.5 PROTOCOLE POUR COURRIELS .....	33
14.6 USAGE POUR FINS OPÉRATIONNELLES VÉRITABLES .....	34
14.7 MEDIAS SOCIAUX .....	35
14.8 UTILISATION STRICTEMENT INTERDITE DU SYSTEME INFORMATIQUE .....	36
14.9 UTILISATION D'APPAREILS DE COMMUNICATION SANS FIL AU VOLANT.....	36
14.10 LOGICIELS, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR .....	37

14.11	SÉPARATION DES UTILISATEURS ET SÉCURITÉ DES DONNÉES .....	38
14.12	VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ .....	38
14.13	RESPONSABILITE .....	39
14.14	MESURES DISCIPLINAIRES .....	39
<b>15.</b>	<b>POLITIQUE SUR L'ACCESSIBILITÉ .....</b>	<b>39</b>
15.1	ENGAGEMENT .....	39
15.2	COMMUNICATION.....	39
15.3	APPAREILS FONCTIONNELS .....	39
15.4	ANIMAUX D'ASSISTANCE.....	40
15.5	PERSONNES DE SOUTIEN .....	40
15.6	EMPLOI .....	40
15.7	PLANS D'INTERVENTION D'URGENCE ACCESSIBLES .....	40
15.8	AVIS DE PERTUBATION TEMPORAIRE .....	40
15.9	FORMATION DU PERSONNEL .....	41
15.10	PROCESSUS DE RÉTROACTION.....	41
15.11	DISPONIBILITÉ DES DOCUMENTS.....	42
15.12	SITES WEB .....	42
<b>16.</b>	<b>POLITIQUE SUR LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDANS JUDICIAIRES .....</b>	<b>42</b>
16.1	ENGAGEMENT .....	42
16.2	DÉFINITIONS .....	42
16.3	EXIGENCES DE LA POLITIQUE .....	39
16.4	DOCUMENTATION PORTÉE AU DOSSIER PERSONNEL .....	45
	<b>ATTESTATION DE L'EMPLOYÉ .....</b>	<b>47</b>

## INTRODUCTION

Nous vous souhaitons la bienvenue dans l'équipe de la Municipalité de Casselman (ci-après « la **Municipalité**» ou « l'**Employeur** »).

Ce Manuel du personnel (ci-après « le Manuel ») a pour but d'établir et de maintenir de bonnes relations de travail entre la Municipalité de Casselman et ses employés.

Ce Manuel détaille les conditions et les modalités d'emploi pour les employés de la Municipalité. Dans l'éventualité d'un conflit entre le Manuel et le contrat d'emploi d'un employé, les dispositions du contrat d'emploi auront préséance.

Les politiques et les procédures ci-incluses sont complémentaires aux lois fédérales et provinciales applicables. Dans l'éventualité d'un conflit entre une telle loi et le Manuel, la loi aura préséance.

La Municipalité se réserve le droit de modifier quelconque politique, procédure, disposition et/ou condition du présent Manuel en tout temps et à son entière discrétion.

Le Manuel sera mis à jour automatiquement lorsque des nouvelles politiques seront adoptées ou modifiées par l'Employeur. Les employés seront avisés de celles-ci et de quelconque changement aux politiques et aux procédures et/ou au présent Manuel.

Dans ce document, le masculin est utilisé pour faciliter la rédaction du texte. Le féminin doit être utilisé lorsque le contexte l'exige.

## **1. GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 Interprétation**

Le présent Manuel fait partie intégrante du Contrat d'emploi de chaque employé. Il vise à définir le plus clairement possible les conditions de travail des employés de la Municipalité.

### **1.2 Catégories d'emploi**

« Employé » désigne toute personne embauchée par la Municipalité.

« Employé permanent » désigne tout employé à temps plein ou à temps partiel embauché pour combler un poste à durée indéterminée et ayant terminé avec succès sa période de probation.

« Employé à temps plein » désigne tout employé qui travaille régulièrement trente-cinq (35) heures ou plus par semaine.

« Employé à temps partiel » désigne tout employé qui travaille régulièrement moins de trente-cinq (35) heures par semaine.

« Employé à durée fixe » désigne toute personne embauchée par la Municipalité pour combler un poste à mandat spécial d'une durée déterminée.

« Employé occasionnel » désigne toute personne qui est embauchée pour être disponible pour travailler selon les besoins de l'Employeur.

## **2. PROCÉDURES D'EMBAUCHE**

### **2.1 Période de probation**

2.1.1 Tout nouvel employé sera assujéti à une période de probation au cours de laquelle l'Employeur évaluera son aptitude à poursuivre son emploi. La période de probation est de cent quatre-vingts (180) jours consécutifs d'emploi.

2.1.2 Il est entendu que pendant les premiers quatre-vingt-dix (90) jours civils consécutifs d'emploi au cours de la période de probation, l'Employeur peut mettre fin à l'emploi de l'employé en tout temps, avec ou sans motif valable, sans préavis ni paiement tenant lieu d'un préavis, sauf pour le paiement du salaire et de la paie de vacances accumulés. Après les premiers quatre-vingt-dix (90) jours civils consécutifs d'emploi, l'Employeur peut mettre fin à l'emploi de l'employé conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario, telle que modifiée (« LNE »).

- 2.1.3 L'Employeur procédera à une évaluation du rendement de l'employé après quatre-vingt-dix (90) jours et avant la fin de sa période de probation. Celle-ci sera effectuée par écrit ou verbalement. L'Employeur peut soit confirmer l'employé dans le poste, mettre fin à l'emploi de l'employé ou prolonger la période de probation s'il le juge nécessaire, et ce, à son entière discrétion.
- 2.1.4 Pendant la période de probation, l'employé ne sera pas rémunéré pour ses absences pour raison de maladie ou de blessure personnelle. À la fin de cette période, le cumul des congés de maladie sera crédité à la banque de congés de maladie de l'employé pour l'année en cours.

## **2.2 Ancienneté**

- 2.2.1 L'ancienneté se compte à partir de la date du début du service auprès de l'Employeur. La période de probation compte aux fins du calcul de l'ancienneté.

# **3. HEURES DE TRAVAIL**

## **3.1 Heures normales de travail**

- 3.1.1 De façon générale, pour les employés à temps plein, les heures normales de travail sont de sept (7) heures par jour pour un total de trente-cinq (35) heures par semaine. Lorsque nécessaire, les employés à temps plein assistent également aux réunions du Conseil municipal.
- 3.1.2 De façon générale, pour les employés à temps partiel, les heures normales de travail sont de moins de trente-cinq (35) heures par semaine selon l'horaire de travail établi par l'Employeur.
- 3.1.3 Les heures de travail de l'employé sont celles stipulées dans son Contrat d'emploi. Cependant, il est entendu que les heures de travail dans ce Manuel ne constituent pas une garantie des heures de travail et que l'Employeur se réserve le droit de modifier l'horaire de travail et les heures de travail normales à son entière discrétion et selon les exigences opérationnelles de la Municipalité. Dans un tel cas, dans la mesure du possible, l'Employeur fournira un préavis d'une telle modification.

## **3.2 Pauses santé et dîner**

- 3.2.1 L'employé à temps plein a droit à une pause-repas non rémunérée d'une (1) heure, au moment déterminé par l'Employeur.
- 3.2.2 L'employé à temps partiel qui travaille un quart de travail de plus de cinq (5) heures consécutives a droit à une pause-repas non rémunérée d'une (1) heure au moment déterminé par l'Employeur.

### **3.3 Heures supplémentaires**

- 3.3.1 Pour des besoins opérationnels, l'Employeur peut demander aux employés de travailler au-delà des heures de travail normales.
- 3.3.2 Toutes les heures supplémentaires doivent être approuvées à l'avance par le superviseur de l'employé.
- 3.3.3 Les employés rémunérés en fonction d'un taux horaire qui travaillent des heures supplémentaires approuvées en deçà de quarante-quatre (44) heures par semaine sont rémunérés en temps compensatoire s'accumulant au taux horaire régulier de l'employé pour toutes heures supplémentaires travaillées. Les employés rémunérés en fonction d'un salaire annuel qui travaillent des heures supplémentaires approuvées en deçà de trente-cinq (35) ou quarante (40) heures par semaine ne sont pas rémunérés pour ces heures supplémentaires conformément à la LNE.
- 3.3.4 L'employé qui effectue des heures supplémentaires préalablement approuvées au-delà de quarante-quatre (44) heures par semaine sera rémunéré en temps compensatoires au taux d'une fois et demi (1.5) son taux horaire régulier pour toutes heures supplémentaires travaillées.
- 3.3.5 L'employé devra soumettre par écrit sa demande de congé compensatoire à son superviseur. La Municipalité approuvera la demande de congé compensatoire à son entière discrétion et selon le bon fonctionnement de la Municipalité.
- 3.3.6 L'Employeur se réserve le droit de déterminer, à sa discrétion, la date à laquelle l'employé doit prendre son congé compensatoire.
- 3.3.7 Les employées auront l'option d'accumuler et banquer leurs heures supplémentaires comme temps accumulé au taux approprié pour le surtemps jusqu'à un maximum de quarante (40) heures dans l'année calendrier. Toutes heures supplémentaires au-delà du maximum de quarante (40) heures seront payé par l'employeur.

Le temps accumulé pourra être pris en temps de congé avec l'approbation du directeur de l'employé. Toutes heures accumulés non-utilisées par la dernière paie de novembre sera payé à l'employé à la première paie de décembre. Toutes les heures supplémentaires travailler après le 1 décembre jusqu'au 31 décembre seront payés.

- 3.3.8 Les gestionnaires et les superviseurs n'ont pas droit à la rémunération pour heures supplémentaires. Ils n'y ont pas non plus droit s'ils exercent, de façon

irrégulière ou à titre exceptionnel, d'autres fonctions qui ne sont pas des fonctions de gestion ou de supervision.

- 3.3.9 Les gestionnaires et directeurs auront droit à cinq (5) jours de congé compensatoires par année à titre de compensation pour participation aux réunions du conseil municipal et autres activités liés à son travail. Ce droit aux congés compensatoires doit être exercé au cours de l'année calendrier et ne peut pas être accumulé d'une année à l'autre.

### **3.4 Temps d'appel**

- 3.1 Tous les employés se feront payés un taux horaire de 1\$ de l'heure lorsque qu'ils sont demandés d'être en appel par leur superviseur.

### **3.5 Feuille de temps**

- 3.5.1 Les employés doivent remplir une feuille de temps, avec soin et honnêteté et la remettre à leur superviseur toutes les deux (2) semaines. Les feuilles de temps doivent être dûment remplies et signées par l'employé afin de ne pas compromettre le traitement de la paie.
- 3.5.2 Les feuilles de temps incomplètes ou soumises en retard peuvent entraîner des retards de paie pour l'employé.

## **4. RÉMUNÉRATION**

### **4.1 Salaire et avantages sociaux**

- 4.1.1 Tous les employés sont payés par virement automatique aux deux (2) semaines soit le jeudi. L'Employeur se réserve le droit de modifier la période de paie à son entière discrétion.
- 4.1.2 Les employés sont rémunérés selon l'échelle salariale en vigueur. La gradation de l'échelle salariale est à l'entière discrétion de l'Employeur.
- 4.1.3 Les déductions obligatoires suivantes sont soustraites de chaque chèque de paie :
- (i) Impôt sur le revenu
  - (ii) Régime de pension du Canada ou Régime des rentes du Québec
  - (iii) Assurance-emploi
  - (iv) OMERS

## **4.2 Régime d'assurances collectives**

- 4.2.1 A défaut de dispositions contraires dans le Contrat d'emploi de l'employé, les employés permanents à temps plein qui ont complété leur période de probation avec succès, tel que déterminé à la seule discrétion de la Municipalité, adhèrent au programme d'assurances collectives de la Municipalité.
- 4.2.2 Les employés à durée fixe, les employés occasionnels et les employés à temps partiel ne participent pas au Régime d'assurances collectives.
- 4.2.3 Le coût global des primes est entièrement assumé par l'Employeur.
- 4.2.4 L'admissibilité aux prestations et aux avantages est déterminée uniquement par l'assureur, conformément aux modalités et aux conditions de la police d'assurance collective et l'unique obligation de l'Employeur est de payer sa part des primes. L'Employeur n'est aucunement responsable de l'omission ou du refus de l'assureur de faire droit à la revendication de l'employé de payer des prestations.
- 4.2.5 L'Employeur peut, à son entière discrétion, modifier ou annuler le régime d'assurances collectives, dans la mesure où il le modifie ou l'annule généralement pour tous ses employés. Dans la mesure du possible, l'Employeur donnera aux employés affectés un avis de la modification ou de l'annulation prévue du régime d'assurances collectives.

## **4.3 Régime de pension**

- 4.3.1 Les employés permanents temps pleins qui ont complété leur période de probation avec succès, tel que déterminé à la seule discrétion de la Municipalité, adhèrent au Régime de pension de l'*Ontario Municipal Employees' Retirement System* (OMERS), conformément aux modalités et conditions de ce régime, tel qu'amendé.
- 4.3.2 L'Employeur peut, à son entière discrétion, modifier ou annuler le régime de pension, dans la mesure où il le modifie ou l'annule généralement pour tous ses employés. Dans la mesure du possible, l'Employeur donnera aux employés affectés un avis de la modification ou de l'annulation prévue du Régime de pension.

## **4.4 Frais de déplacement**

- 4.4.1 Lorsque l'employé se sert de son véhicule pour le compte de l'Employeur, il reçoit, suite à une autorisation écrite de l'Employeur, une indemnité kilométrique. Le taux est révisé annuellement par l'Employeur. Le kilométrage

sera calculé, aller/retour, à partir du lieu de travail habituel ou de la résidence de l'employé jusqu'au point de destination. Le calcul doit être fait en se servant de la plus courte distance pour arriver à la destination.

- 4.4.2 Lorsque l'employé doit prendre un taxi pour le compte de la Municipalité, l'Employeur remboursera l'employé pour les frais de transport encourus avec une autorisation préalable d'un superviseur.
- 4.4.3 Si l'Employeur juge que les frais de transport (soit le kilométrage ou les frais de taxis) sont trop élevés et ne sont pas justifiés, l'Employeur peut limiter le montant remboursé à l'employé.

#### **4.5 Perfectionnement professionnel**

- 4.5.1 Les employés sont encouragés à assister à des conférences et à des ateliers de perfectionnement professionnel. L'inscription doit être approuvée par écrit et à l'avance par l'Employeur. Si le budget le permet, un remboursement (total ou partiel) peut être accordé par l'Employeur, à son entière discrétion, moyennant la présentation de pièces justificatives. Si l'employé quitte son emploi ou est congédié, il devra rembourser les frais encourus par l'Employeur à raison de 100% si le départ est à l'intérieur de six (6) mois après la formation, 50% si le départ est à l'intérieur d'un (1) an après la formation et 25% si le départ est à l'intérieur de deux (2) ans après la formation.

## **5. CONGÉS**

### **5.1 Jours fériés rémunérés**

- 5.1.1 Les employés qui répondent aux exigences de la *LNE*, auront droit aux jours fériés prescrits par la *LNE*. L'Employeur reconnaît les jours suivants comme étant des jours fériés :

le jour de l'An;  
le jour de travail suivant le jour de l'An; \*  
la journée de la famille;  
le Vendredi saint;  
le lundi de Pâques; \*  
la fête de la Reine;  
la fête du Canada;  
le congé civique (août); \*  
la fête du Travail;  
le jour de l'Action de grâces;  
le jour du Souvenir; \*  
le jour de Noël; et

le 26 décembre.

\* Il ne s'agit pas de jours fériés prescrits par la *LNE*, mais ces « jours municipaux » seront traités comme tels par l'Employeur.

5.1.2 Les employés étant tenus de travailler un jour férié (ou un jour municipal) sont rémunérés conformément à la *LNE*.

## **5.2 Vacances annuelles**

5.2.1 L'année de référence s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

5.2.2 Un nouvel employé à temps plein aura droit à des vacances annuelles calculées au prorata pour sa première année de service (« période tampon »).

5.2.3 À défaut de dispositions contraires dans le Contrat d'emploi de l'employé, les employés à temps plein ont droit à des vacances dont la durée est établie en fonction de l'année de référence normale et l'indemnité de vacances est calculée en fonction des gains bruts accumulés pendant l'année de référence normale, selon le tableau suivant :

<b>POUR LES EMPLOYÉS À TEMPS PLEIN</b>		
<b>Période d'emploi auprès de l'Employeur</b>	<b>Durée des vacances (Accumulation mensuelle des jours de vacances)</b>	<b>Indemnité de vacances (% du salaire brut gagné par l'employé durant l'année de référence)</b>
Moins de trois (3) ans	0,83 jour par mois (maximum de 10 jours par année)	4 %
Moins de dix (10) ans	1,25 jour par mois (maximum de 15 jours par année)	6 %
Moins de vingt (20) ans	1,66 jour par mois (maximum de 20 jours par année)	8 %
Vingt (20) ans ou plus	2,08 jours par mois (maximum de 25 jours par année)	10 %

5.2.4 Les employés à temps partiel et occasionnel reçoivent une prime de quatre pourcent (4 %) du salaire gagné tenant lieu de vacances qui leur est versée à chaque période de paie.

- 5.2.5 L'employé qui est en congé pour la totalité ou une partie seulement d'une année de référence accumule ses jours de vacances durant son congé. Toutefois, l'indemnité de vacances gagnée durant cette année de référence est calculée sur la base du salaire brut gagné par l'employé au cours de cette période. S'il n'y a aucune heure travaillée durant l'année de référence, aucune indemnité de vacances n'est versée.
- 5.2.6 Si l'employé à temps plein est hospitalisé pendant la période de ses vacances, il peut remplacer ses jours de vacances annuels par ses jours disponibles de congé de maladie. Les jours de vacances annuelles ainsi remplacés seront rétablis pour qu'il les utilise à une date ultérieure. Il est entendu que l'employé doit fournir à la Municipalité la documentation satisfaisante au sujet de son hospitalisation.
- 5.2.7 Si au cours de la période de vacances de l'employé à temps plein un décès survient dans sa famille pour lequel il pourrait se prévaloir des congés de décès prévus à l'article 5.4 du présent Manuel, il peut présenter une demande pour remplacer ses jours de vacances par des congés de décès. Les jours de vacances ainsi remplacés seront rétablis pour qu'il les utilise à une date ultérieure. Il est entendu que l'employé doit fournir à la Municipalité la documentation satisfaisante justifiant une telle demande.
- 5.2.8 Tous les employés devront soumettre par écrit leurs demandes de vacances annuelles à leur superviseur par écrit au moins quatre (4) semaines avant la date prévue du départ. La Municipalité approuvera les demandes de vacances à son entière discrétion et selon le bon fonctionnement de la Municipalité.
- 5.2.9 La Municipalité ne paie pas les vacances non-utilisées. Les vacances peuvent être reportées au 31 mars de l'année suivante. Nonobstant ce qui précède, l'Employeur se réserve le droit d'établir le calendrier des vacances annuelles des employés.
- 5.2.10 En cas de cessation d'emploi pour quelque raison que ce soit :
- (a) l'employé reçoit la valeur totale des jours de vacances accumulés et non utilisés, conformément à l'article 5.2.3.
  - (b) les jours de vacances utilisés mais non accumulés sont déduits de la dernière paie de l'employé. Si la dernière paie de l'employé ne couvre pas le solde négatif de vacances, l'employé s'engage à rembourser l'Employeur pour la différence dans un délai de sept (7) jours ouvrables.

### **5.3 Congés de maladie**

- 5.3.1 Les employés permanents à temps plein ont droit à des crédits de congé de maladie cumulés et rémunérés en cas de maladie ou blessure personnelle qui

sont calculés au taux d'un point vingt-cinq (1.25) jour par mois jusqu'à concurrence de quinze (15) jours cumulés au cours de l'année civile.

- 5.3.2 Les employés à temps partiel, à durée fixe et occasionnel n'ont pas droit à des congés de maladie rémunérés.
- 5.3.3 L'employé en congé autorisé non rémunéré, quelle qu'en soit la raison, n'accumule pas de congés de maladie rémunérés pendant la période de son absence.
- 5.3.4 Les crédits de congés de maladie ne sont pas cumulatifs d'une année civile à une autre. Les crédits de congés de maladie seront monnayés au taux de cinquante pourcent (50%) à la fin de chaque année civile.
- 5.3.5 L'employé qui doit s'absenter pour cause de maladie ou de blessure personnelle doit en aviser, si possible, son superviseur avant 8 h00 du matin ou dès que possible par la suite.
- 5.3.6 À la demande de l'Employeur, l'employé devra fournir les renseignements médicaux jugés nécessaires par l'Employeur, afin de justifier une demande de congé de maladie rémunéré ou non rémunéré. En outre, l'Employeur peut, à son entière discrétion, exiger des renseignements du médecin traitant au sujet des limitations, des restrictions et de l'aptitude au travail de l'employé et/ou exiger que l'employé fasse l'objet d'une évaluation par un médecin de son choix, pour déterminer l'obligation de l'Employeur de payer le ou les congés de maladie ou d'accorder la demande de congé maladie avec ou sans solde. L'employé doit payer tous les frais reliés à l'obtention d'un certificat médical de son médecin traitant.

#### **5.4 Congés de compassion**

- 5.4.1 L'Employé aura droit à un congé de compassion payé d'une période maximale de cinq (5) jours ouvrables consécutifs en raison du décès de son conjoint et ses enfants.
- 5.4.2 L'employé aura droit à un congé de compassion payé d'une période maximale de trois (3) jours ouvrables lors du décès de son père, sa mère, sa sœur (demi-sœur), frère (demi-frère), ses beaux-parents, belle-sœur et beau-frère.
- 5.4.3 L'employé aura droit à un congé de compassion payé d'une période maximale d'un (1) jour ouvrable, lors du décès de ses grands-parents, ses petits-enfants et de tout autres membres de sa famille avec l'approbation de l'Employeur.
- 5.4.4 L'Employeur se réserve le droit de demander une preuve de décès afin d'approuver un congé de compassion.

## **5.5 Congé de maternité et parental**

5.5.1 Le congé de maternité et/ou le congé parental sont accordés aux employés admissibles conformément aux dispositions de la *LNE*.

## **5.6 Autres congés**

5.6.1 L'employé aura droit aux autres congés, tel que prescrit à la *LNE*.

# **6 GESTION DU RENDEMENT**

6.1 L'évaluation de rendement de l'employé se fait par son superviseur avant la fin de la période de probation et de façon annuelle par la suite.

6.2 Les évaluations de rendement sont basées sur les normes de rendement et les objectifs fixés, s'il y a lieu. Le processus est participatif et permet à l'employé de s'autoévaluer et de donner de la rétroaction à l'Employeur. Les résultats de l'évaluation du rendement seront signés par les deux (2) parties. En cas de désaccord, l'employé peut faire part de ses commentaires sur le formulaire d'évaluation. Une copie de l'évaluation du rendement sera consignée au dossier de l'employé.

6.3 Le rendement de l'employé est surveillé de façon informelle sur une base quotidienne.

# **7 CONFIDENTIALITÉ ET CONFLIT D'INTÉRÊTS**

## **7.1 Confidentialité**

7.1.1 L'employé ne peut pas, pendant la durée de son emploi ni par la suite, divulguer, révéler, ou communiquer à quiconque, personne physique ou morale, des renseignements confidentiels de l'Employeur et/ou de clients de ce dernier, acquis dans le cadre de son emploi ou autrement, sauf s'il y est autorisé ou tenu par la loi ou par l'Employeur. Sans vouloir limiter la portée de ce qui précède, l'employé ne doit pas fournir son consentement à la divulgation d'information confidentielle ou personnelle de l'Employeur, de ses employés et/ou de ses clients.

7.1.2 Tout renseignement que l'employé obtient, consulte, utilise ou rédige dans le cadre de ses fonctions pour la Municipalité demeure la propriété exclusive de la Municipalité ou des organismes affiliés, membres, clients, consommateurs et représentants, selon le cas, et l'employé n'y a aucun droit.

7.1.3 L'employé doit retourner la propriété de la Municipalité dans les plus brefs délais sur demande de la Municipalité et/ou dès qu'il n'en a plus besoin pour effectuer son travail. L'employé ne peut conserver, sans égard au moyen de

reproduction utilisé, aucune copie (même partielle) et ne doit faire aucune distribution.

- 7.1.4 L'employé reconnaît et convient que le défaut de respecter le présent article porterait un préjudice grave à l'Employeur.
- 7.1.5 L'employé qui agit contrairement à ses obligations de confidentialité est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, selon le cas.
- 7.1.6 Le présent article continue de s'appliquer même après que l'employé ait quitté, pour quelque raison que ce soit, son emploi avec l'Employeur.

## **7.2 Conflits d'intérêts**

- 7.2.1 L'Employeur reconnaît que ses employés peuvent, à l'occasion, poursuivre des intérêts personnels et/ou professionnels et participer à des activités extérieures. L'Employeur encourage la participation à ces activités dans la mesure où elles n'ont pas pour effet de mettre l'employé en conflit d'intérêts avec les activités ou intérêts de la Municipalité.
- 7.2.2. Un conflit d'intérêts se définit comme étant une situation où l'employé a un intérêt ou une apparence d'intérêt réel ou potentiel (de nature personnelle, professionnelle ou pécuniaire) qui pourrait influencer ou sembler influencer sur l'exécution de ses fonctions professionnelles.
- 7.2.3 Un conflit d'intérêts réel ou potentiel survient lorsque les intérêts personnels de l'employé sont en concurrence avec les intérêts de la Municipalité et de la mission qui lui est confiée par celle-ci. Il s'agit également de situation conflictuelle lorsque l'employé est en mesure d'influer sur une décision qui pourrait entraîner un gain personnel pour lui ou pour sa famille immédiate, et ce, suite à son statut d'employé auprès de la Municipalité.
- 7.2.4 L'employé a l'obligation d'identifier et d'aviser par écrit son superviseur de tout conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts que le conflit soit réel ou potentiel. Nonobstant ce qui précède, l'Employeur peut demander à l'employé de déclarer par écrit ses engagements et ses activités extérieures à sa discrétion.
- 7.2.5 Sur réception d'une déclaration de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts par l'employé, l'Employeur peut émettre des instructions à l'employé pour limiter, restreindre, empêcher ou anéantir tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit, que le conflit soit réel ou potentiel.
- 7.2.6 L'employé qui omet de signaler un conflit d'intérêts réel ou potentiel est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, selon le cas.

## **8 MESURES DISCIPLINAIRES**

- 8.1 L'Employeur aura recours à la discipline progressive pour adresser toute inconduite et tout problème de rendement. Selon le cas, l'Employeur aura droit d'imposer, entre autres, les mesures disciplinaires suivantes :
- a) Avertissement verbal;
  - b) Avertissement écrit;
  - c) Suspension avec ou sans solde; ou
  - d) Congédiement.
- 8.2 Selon la gravité de l'inconduite et de l'ensemble des circonstances, l'Employeur n'est pas tenu de suivre l'ordre qui précède et peut omettre quelconques mesures disciplinaires.
- 8.3 De plus, il est entendu que tout acte ou comportement de l'employé qui, bien qu'il mérite une mesure disciplinaire, n'entraîne pas pour autant de mesure disciplinaire, ne constitue pas une renonciation par l'Employeur à son droit d'imposer dans le futur une mesure disciplinaire pour un motif valable, incluant la résiliation du Contrat d'emploi de l'employé, dans l'éventualité où l'acte ou le comportement déterminant est répété.

## **9 CESSATION D'EMPLOI**

### **9.1 Résiliation durant la période de probation**

L'Employeur peut mettre fin à l'emploi de l'employé en tout temps au cours des premiers quatre-vingt-dix (90) jours civils d'emploi au cours de la période de probation, avec ou sans motif valable, sans préavis ni paiement tenant lieu d'un préavis, sauf pour le paiement du salaire et de la paie de vacances accumulés. Après les premiers quatre-vingt-dix jours (90) civils d'emploi au cours de la période de probation, l'Employeur peut mettre fin à l'emploi de l'employé en signifiant un préavis de licenciement par écrit ou en versant une indemnité de licenciement tenant lieu d'un préavis de licenciement conformément aux dispositions de la *LNE*.

### **9.2 Démission**

Le Contrat d'emploi peut être résilié par l'employé en tout temps moyennant un préavis écrit de quatre (4) semaines à l'Employeur. L'Employeur se réserve le droit de renoncer à la période de préavis de démission, en tout ou en partie, en versant le montant du salaire et en offrant les autres avantages sociaux pour la période de préavis à laquelle l'Employeur a renoncé.

### **9.3 Résiliation sans motif valable**

- 9.3.1 L'Employeur peut mettre fin à l'emploi de l'employé en tout temps et pour quelque motif que ce soit après avoir signifié un avis par écrit à l'employé ou lui avoir versé une indemnité de licenciement tenant lieu d'un préavis de licenciement ainsi qu'une indemnité de cessation d'emploi, s'il y a lieu, conformément aux dispositions de la *LNE*. Une fois la période de préavis terminée ou sur paiement d'un montant tenant lieu d'un préavis ainsi que du paiement du salaire dû et de la paie de vacance accumulée, la relation d'emploi est entièrement terminée. L'employé aura droit à la continuation des régimes d'avantages sociaux pendant la période prévue à la *LNE*, s'il y a lieu.
- 9.3.2 Nonobstant le droit de l'Employeur de mettre fin à l'emploi de l'employé, l'employé reconnaît le droit de l'Employeur d'effectuer des mises à pied temporaires, conformément aux dispositions de la *LNE* et convient qu'aucune action pour congédiement implicite ne sera intentée relativement à une mise à pied temporaire.
- 9.3.3 L'employé reconnaît que les dispositions relatives au préavis ou à l'indemnité tenant lieu de préavis énoncées à l'article 9.3.1 du présent Manuel sont justes et raisonnables et qu'advenant la cessation de son emploi aux termes de ces dispositions, l'employé n'a aucun autre recours ni le droit de faire une réclamation par la suite de cette cessation d'emploi, ni en application de la *Common Law* ni aux termes de la *LNE*. Il est entendu que la responsabilité maximale de l'Employeur pour congédiement injustifié, pour indemnité tenant lieu de préavis de licenciement ou pour indemnité de cessation d'emploi est limitée au préavis prévu en vertu de l'article 9.3.1 du présent Manuel.

#### **9.4 Résiliation avec motif valable**

- 9.4.1 L'Employeur peut mettre fin à l'emploi de l'employé en tout temps, pour tout motif valable, sans préavis ni paiement tenant lieu d'un préavis, ni indemnité de départ, sauf pour le paiement du salaire et de la paie de vacances accumulés jusqu'à la date de cessation d'emploi.
- 9.4.2 Un motif valable inclut, mais ne se limite pas aux circonstances suivantes :
- a) l'inconduite de l'employé par rapport à l'organisme et/ou aux affaires de l'Employeur;
  - b) un acte malhonnête, un manque insouciant de diligence ou la négligence grave par l'employé dans l'exercice de ses fonctions, la violation des instructions et règles de l'Employeur, ou l'inexécution par l'employé des obligations que lui impose son contrat d'emploi ou le présent Manuel;
  - c) la désobéissance ou le non-respect de toute directive ou instruction;

- d) une condamnation pour un acte criminel qui peut porter préjudice à la réputation de l'Employeur auprès de ses résidents ou du grand public;
- e) la violation significative des dispositions du Contrat d'emploi ou du présent Manuel de la part de l'employé; ou
- f) si l'employé fait défaut de façon répétitive de rencontrer les indicateurs de rendement établis par l'Employeur.

## **9.5 Restitution des biens à l'Employeur**

L'employé convient de remettre à l'Employeur tout bien, outil de travail, téléphone cellulaire, ordinateur, dossier ou information appartenant à celui-ci qu'il pourrait avoir en sa possession ou sous son contrôle au moment de la cessation de son emploi ou de sa démission.

## **10 DOSSIERS DE L'EMPLOYÉ**

- 10.1 Les dossiers personnels des employés sont conservés dans un endroit confidentiel. Le dossier personnel de l'employé regroupe tous les faits concernant cet employé et son emploi avec l'Employeur. Certaines informations conservées dans le dossier personnel de l'employé sont exigées par la loi à des fins d'impôts, de prestation d'assurance-emploi, de retraite et autres.
- 10.2 C'est la responsabilité de l'employé d'aviser l'Employeur de tout changement à son adresse domiciliaire, numéro de téléphone, état civil, bénéficiaires ou personnes à contacter en cas d'urgence.
- 10.3 Le dossier personnel de l'employé est strictement confidentiel. L'employé qui désire avoir accès ou réviser son dossier personnel doit en aviser l'Employeur au préalable afin de fixer un rendez-vous mutuellement convenable pour l'Employeur et l'employé.
- 10.4 Sous réserve des droits et des obligations imposés par la loi à l'Employeur, l'employé devra autoriser la divulgation d'informations personnelles contenues dans son dossier à une tierce partie, le cas échéant.

## **11 POLITIQUE SUR LA SANTÉ ET SÉCURITÉ**

- 11.1 L'Employeur s'engage d'assurer des conditions de travail sécuritaires pour ses employés, de se conformer à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, avec ses modifications éventuelles, de veiller à la sécurité du personnel en assurant l'entretien de l'équipement et en gardant les lieux de travail en bon état et de voir à ce que tous les employés respectent les procédures de sécurité.

## **12 POLITIQUE SUR LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL**

### **12.1 Déclaration de l'Employeur**

L'Employeur s'engage à travailler de concert avec ses employés afin d'offrir un milieu de travail sans violence où tous se respectent et travaillent en collaboration pour atteindre des objectifs communs. Les menaces proférées ou les actes de violence commis par des employés ou des membres du public ou visant ces derniers sont des comportements inacceptables qui ne seront pas tolérés.

L'Employeur prendra toutes les mesures raisonnables et possibles pour éviter les actes de violence et protéger les employés contre ces actes. L'Employeur effectuera de façon constante une évaluation de la violence en milieu de travail et recensera les facteurs qui contribuent à la violence en milieu de travail.

### **12.2 Champ d'application**

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés, aux bénévoles et aux membres du Conseil municipal. Les personnes en visite et tout autre intervenant ou intervenante étant en relation directe avec la Municipalité doivent également respecter cette politique. La politique s'applique également à l'ensemble des activités se déroulant à l'extérieur des locaux de la Municipalité et dans le cadre d'activités officielles et de toute autre activité, notamment à caractère social.

### **12.3 Engagement de la Municipalité**

La Municipalité s'engage à favoriser la création d'un milieu de travail libre de toute violence; enquêter objectivement et rapidement sur les incidents violents en milieu de travail qui lui sont signalés; prendre les mesures nécessaires pour réagir à ces incidents; et offrir un soutien aux plaignants.

### **12.4 Définitions**

« Plaignant » désigne une personne qui dépose une plainte officielle écrite en vertu de la présente politique.

« Défendeur » désigne une personne contre laquelle des allégations d'actes pouvant constituer une violation de la présente politique ont été faites.

« Milieu de travail » désigne tout endroit où se déroulent des activités professionnelles ou liées au travail. Ceci comprend notamment l'endroit où le travail est effectué, les activités sociales relatives au travail, les déplacements liés au travail, les conférences ou séances de formation liées au travail ou tout autre lieu où un comportement interdit pourrait avoir un impact ultérieur sur les rapports de travail, sur l'environnement de travail ou sur le rendement.

« Violence en milieu de travail » comprend menacer d'utiliser, utiliser ou tenter d'utiliser la force contre un individu, dans un milieu de travail, de façon à entraîner ou à risquer d'entraîner des lésions corporelles pour l'individu en question.

Voici une liste non exhaustive de cas de violence en milieu de travail :

- des gestes physiques, par exemple : frapper, bousculer, pousser, donner un coup de pied, agression sexuelle;
- comportements menaçants comme : montrer le poing, détruire des biens ou lancer des objets;
- un comportement perturbateur qui ne convient pas à un environnement de travail, par exemple : crier ou jurer;
- menaces orales ou écrites qui expriment l'intention de causer des lésions;
- toute autre action qui amènerait une personne raisonnable à ressentir de la peur dans les mêmes circonstances.

### **12.5 Signalement des cas de violence en milieu de travail**

- 1) L'employé qui estime être victime de violence en milieu de travail, qui en a été témoin, qui en a eu connaissance ou qui a des motifs de croire que des actes violents en milieu de travail pourraient survenir, doit transmettre immédiatement l'information à la direction générale.
- 2) Les situations d'urgence qui exigent une intervention immédiate doivent être signalées à la direction générale. En cas de menaces graves ou immédiates, les employés recevront de l'information et des instructions de la direction et, selon la nature de l'acte violent, l'organisme compétent d'exécution de la loi pourrait être appelé à intervenir.
- 3) Les situations non urgentes comme les menaces ou les comportements menaçants doivent aussi être signalées sans délai à la direction générale.
- 4) Si une allégation de violence en milieu de travail est faite contre une personne qui n'est pas un employé de la Municipalité, la direction générale communique avec les représentants autorisés compétents, les informe des allégations faites contre leur employé et leur demande de prendre des mesures appropriées afin de garantir que les employés de la Municipalité ne feront pas l'objet d'autres actes violents.

### **12.6 Confidentialité**

Seules les personnes concernées, celles qui participent aux diverses étapes du processus ou celles pouvant apporter un éclairage sur la situation sont informées de la plainte.

### **12.7 Enquêtes sur les plaintes**

Tous les signalements concernant des actes de violence en milieu de travail ou des incidents potentiels seront étudiés sérieusement, seront documentés et feront l'objet d'une enquête. L'enquête variera selon les circonstances et pourra entraîner l'intervention d'un organisme d'exécution de la loi compétent ou d'une autre personne possédant les qualités requises, selon l'évaluation des besoins par la Municipalité, eu égard à la nature de l'acte de violence en milieu de travail et aux préoccupations de l'employé ayant vécu la situation.

1. Sur réception d'une plainte officielle de violence au travail la Direction générale chargera une personne à l'interne ou à l'externe de faire enquête.
2. L'enquête peut comporter ce qui suit :
  - a. interroger le plaignant et le défendeur dès que possible;
  - b. interroger tout témoin;
  - c. aviser toutes les personnes interrogées qu'elles doivent s'abstenir de discuter de la plainte de même que des conséquences possibles.
3. L'enquêteur peut tirer une conclusion :
  - a. qu'il y a suffisamment de preuve à l'appui d'une conclusion de contravention à la présente politique,
  - b. que la preuve est insuffisante afin de justifier une conclusion de contravention à la présente politique,
  - c. d'absence de contravention à la présente politique.
4. L'enquêteur préparera un rapport écrit de ses conclusions et le transmettra à la Direction générale.
5. La Direction générale déterminera s'il y a lieu de donner suite ou non au rapport de l'enquêteur et en avisera par écrit le plaignant et le défendeur.

Il est entendu que si la Direction générale fait l'objet de la plainte de harcèlement en milieu de travail, le Conseil municipal sera saisi du dossier. Le Conseil municipal sera ainsi responsable d'appliquer la présente politique conformément aux modalités de celle-ci.

## **12.8 Tenue de dossiers**

Les documents liés à toute enquête seront consignés dans un dossier situé à un endroit sécuritaire et distinct du dossier de l'employé, à compter de la date de l'incident, de manière à ce qu'ils puissent facilement être inspectés par toute personne directement touchée par l'incident ou par un agent de santé et de sécurité au travail. Toute mesure corrective prise sera consignée au dossier de l'employé en cause.

## **12.9 Responsabilités des employés**

Les obligations des employés sont les suivantes :

- Agir de façon respectueuse à l'égard des autres au travail et dans le cadre de toute activité liée au travail.
- Assurer leur propre sécurité dans l'immédiat en cas de violence en milieu de travail, puis signaler l'incident à la police ou à un superviseur/directeur, selon la nature de la situation.
- Déclarer tout cas de violence en milieu de travail dont ils ont connaissance.
- Comprendre et respecter la présente politique et l'ensemble des procédures connexes.
- Collaborer à toute activité d'enquête et de résolution de problèmes dans le cadre de la présente politique.
- Participer à des programmes d'éducation et de formation et être en mesure de réagir correctement à tout cas de violence en milieu de travail.

### **12.10 Responsabilités de la direction**

Les obligations de la direction générale sont les suivantes :

- Assurer la formation et l'éducation de tous les employés en relation avec la présente politique.
- Favoriser la création d'un environnement de travail libre de toute violence.
- Effectuer une évaluation des risques en milieu de travail afin de définir les risques de survenance d'incidents violents. L'évaluation doit tenir compte des situations qui se retrouvent dans des milieux de travail semblables et de celles qui sont particulières à l'environnement de travail de la Municipalité.
- L'Employeur procédera à une réévaluation des risques de violence en milieu de travail aussi souvent que nécessaire afin de garantir la protection constante des employés contre la violence. Les résultats de la réévaluation seront transmis au Comité de santé et de sécurité.
- Transmettre aux employés concernés des renseignements, y compris des renseignements personnels, au sujet d'une personne ayant des antécédents de comportements violents, si on peut prévoir que les employés rencontreront cette personne dans le cadre de leur travail et que le risque de violence en milieu de travail est susceptible de les exposer à des lésions corporelles.
- Prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour la protection de l'employé si la Municipalité est informée d'une situation de violence familiale qui est susceptible d'exposer l'employé à des lésions corporelles dans le milieu de travail.
- Désigner un employé qui sera coordonnateur en milieu de travail relativement aux questions de violence en milieu de travail et s'assurera du respect de la présente politique.
- Passer en revue l'ensemble des rapports concernant la violence en milieu de travail de façon rapide et objective, en faisant preuve de tact.

- Faciliter l'obtention de soins médicaux et du soutien approprié par toutes personnes visées directement ou indirectement par un incident de violence en milieu de travail.
- Aviser le Conseil municipal de toute plainte formelle et de l'issue de l'enquête.

### **12.11 Conséquences**

12.11.1 Aucun employé et aucune autre personne ayant des liens avec la Municipalité ne soumettra une autre personne à des actes violents en milieu de travail ou n'établira ou laissera s'établir des conditions qui favorisent la violence en milieu de travail. L'employé qui soumet un autre employé, un client ou un collaborateur de la Municipalité à de la violence en milieu de travail peut faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris le congédiement immédiat pour motif valable.

12.11.2 Des mesures disciplinaires pouvant inclure le congédiement immédiat pour motif valable peuvent être imposées dans les circonstances suivantes :

- Aux gestionnaires qui ont connaissance de violence en milieu de travail et l'ont toléré;
- aux employés qui présentent des plaintes de mauvaise foi ou de manière vexatoire;
- aux employés qui ont fait une accusation non fondée en vertu de la présente politique, sciemment ou de façon malveillante.

### **12.12 Représailles**

L'Employeur ne tolérera aucune mesure de représailles contre l'employé qui, de bonne foi, présente une plainte de violence en milieu de travail au sens de la présente politique. Ces mesures de protection s'appliquent à toute personne qui collabore à une enquête d'une plainte. Des mesures temporaires et/ou des mesures administratives et/ou disciplinaires pourront être imposées à l'employé qui exerce des représailles contre quiconque signale un cas de violence en milieu de travail.

### **12.13 Aide aux employés**

Les employés qui ont été victimes de violence en milieu de travail seront aiguillés vers des ressources d'aide externes. L'employé sera entièrement libre d'avoir ou non recours à ces services.

### **12.14 Suivi et examen périodiques de la politique**

La Municipalité passera en revue la présente politique et l'efficacité de ses mesures de prévention de violence en milieu de travail au moins chaque année et après chaque incident important. L'Employeur offrira aux employés de

l'information et une formation relatives à la violence en milieu de travail au moins une fois tous les trois (3) ans.

## **13 POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT ET LA DISCRIMINATION**

### **13.1 Déclaration de la Municipalité**

La Municipalité croit en la prévention du harcèlement au travail et favorise un milieu de travail dénué de harcèlement où tous se respectent et travaillent ensemble pour réaliser des objectifs communs. Tout acte de harcèlement commis par ou contre un employé ou un membre du public constitue un comportement inacceptable qui ne sera pas toléré. La Municipalité prendra toutes les mesures concrètes raisonnables nécessaires pour prévenir les actes de harcèlement et en protéger les employés.

### **13.2 Champ d'application**

La présente politique s'applique à tous les employés et à toutes les activités qu'ils exercent dans les locaux de la Municipalité ou dans le cadre des affaires et des activités, notamment des activités sociales de l'Employeur.

### **13.3 Engagement de la Municipalité**

La Municipalité s'engage à :

1. promouvoir un lieu de travail libre de harcèlement;
2. enquêter objectivement et rapidement les incidents signalés de harcèlement au travail;
3. prendre les mesures nécessaires pour répondre à ces incidents;
4. fournir du soutien aux plaignants.

### **13.4 Définitions**

**Plaignant** : personne qui dépose une plainte officielle par écrit aux termes de la présente Politique.

**Intimé** : personne visée par des allégations d'actes qui pourraient constituer une contravention à la présente Politique.

**Lieu de travail** : Tout endroit où des activités professionnelles sont exercées, notamment les locaux, les endroits où se déroulent des activités sociales liées au travail, les autres endroits que les locaux de la Municipalité où du travail doit être effectué ainsi que les déplacements, les conférences et les séances de formation liés au travail.

**Le harcèlement** est le « fait pour une personne de faire des remarques ou des gestes vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces

remarques ou ces gestes sont importuns ». Il peut se produire au travail ou bien dans un endroit ou lors d'une activité en rapport avec le travail, notamment dans un cadre social. Le *Code des droits de la personne de l'Ontario* et cette politique protègent les employés de tout harcèlement au travail en raison de leur race, leur ascendance, leur lieu d'origine, leur couleur, leur origine ethnique, leur citoyenneté, leur croyance, leur sexe, leur orientation sexuelle, leur âge, l'existence d'un casier judiciaire, leur état matrimonial, leur partenariat avec une personne de même sexe, leur état familial ou leur handicap.

### **Quelques exemples de harcèlement :**

- des remarques, des insultes, des plaisanteries, des blagues, des insinuations ou des suggestions importunes au sujet d'une personne, fondées sur sa race, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge, son sexe, son état matrimonial, son état familial, un handicap physique ou mental, son orientation sexuelle ou état de personne graciée;
- des remarques, des invitations ou des sollicitations importunes à caractère sexuel (incluant des contacts persistants non voulus après la fin de la relation);
- des expositions de matériel de nature sexuelle et explicite, sexiste, raciste ou autrement offensante ou désobligeante (p. ex., affiches, courriels, etc.);
- des plaisanteries qui embarrassent ou insultent une personne et sont fondées sur des motifs illicites;
- des contacts physiques non voulus : attouchements, pincements, tapotements, agrippements, frottements contre une autre personne, etc.;
- le vandalisme.

**Harcèlement sexuel** consiste en un comportement offensant ou humiliant se rapportant au sexe de la personne, ainsi qu'un comportement de nature sexuelle qui crée un milieu de travail intimidant, hostile ou « empoisonné » ou qui peut être perçu comme une condition de travail ou d'avancement de travail de l'employé.

### **Quelques exemples de harcèlement sexuel:**

- toute attention non voulue de nature sexuelle ou liée au sexe d'une personne, portée à une personne ou à un groupe par une autre personne ou un autre groupe de même sexe ou du sexe opposé qui sait, ou devrait raisonnablement savoir, que cette attention est non voulue et importune;
- toute promesse implicite ou exprimée de récompense pour répondre à une demande ou une avance de nature sexuelle;

- toute menace ou représailles implicites ou exprimées pour avoir refusé de se soumettre à une demande implicite ou exprimée de nature sexuelle;
- tout comportement, verbal ou physique, de nature sexuelle ou lié au sexe d'une personne qui dérange le milieu de travail d'un individu ou d'un groupe ou qui crée une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.

**Harcèlement psychologique (intimidation) « *bullying* » :** Tout comportement vexatoire qui se manifeste dans la conduite, des propos, des actes ou des gestes répétés et hostiles ou importuns et non voulus ayant un effet sur la dignité, l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui rend son milieu de travail néfaste. Cette définition inclut l'intimidation « *bullying* », qui est un comportement persistant, agressif, abusif, intimidant ou insultant, l'abus de pouvoir et les sanctions disciplinaires injustes qui font que la personne se sent menacée, humiliée et vulnérable, qui minent son assurance ou diminuent son amour-propre et estime de soi, et qui risquent de lui causer du stress.

Le harcèlement psychologique n'a pas besoin d'être fondé sur l'un des motifs illicites énumérés dans le *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

### **Quelques exemples de harcèlement psychologique**

- jeter le discrédit sur une personne en la ridiculisant, l'humiliant, et en mettant en doute ses convictions ou sa vie privée;
- empêcher une personne de s'exprimer elle-même : en l'interrompant constamment, en l'empêchant de parler à d'autres;
- cesser complètement de parler à une personne, nier sa présence, la distancer des autres;
- déstabiliser une personne en se moquant de ses convictions, de ses goûts ou de ses opinions politiques;
- miner ou entraver délibérément le travail d'une personne en retenant des informations nécessaires ou en lui donnant consciemment des informations erronées;
- un comportement agressif, comme montrer du doigt, se tenir près d'une personne de manière agressive, frapper le bureau ou un mur avec le poing;
- un comportement verbal abusif, comme crier, proférer des insultes, des menaces ou des injures;

- répandre des rumeurs malveillantes ou des mensonges à propos d'une personne;
- critiquer déraisonnablement le rendement d'une personne;
- messages, y compris téléphoniques, électroniques, de clavardage, et des commentaires affichés sur des sites Web qui sont menaçants, dérisoires ou diffamatoires;

Si la personne accusée de harcèlement avait dû reconnaître que son comportement était inopportun, elle sera considérée responsable même si le harcèlement était involontaire.

### **Qu'est-ce qui n'est pas, entre autres, du harcèlement au travail?**

- Les évaluations du rendement appropriées, le counselling, la rétroaction et des plans d'amélioration du rendement.
- Refuser des occasions de promotion ou d'avancement professionnel basé sur le rendement.
- Les mesures disciplinaires justifiées.
- L'assignation de travail additionnel.

## **13.5 Signalement d'incidents de harcèlement au travail**

13.5.1 L'employé qui estime avoir fait l'objet d'un comportement harcelant est encouragé à suivre les étapes exposées ci-après :

1. Avant de déposer une déclaration officielle d'incident, la personne ayant fait l'objet de harcèlement au travail (le plaignant) devrait faire part de son opposition au comportement à son présumé auteur (l'intimé), directement ou avec l'aide d'un tiers.
2. Le plaignant peut solliciter l'appui de son gestionnaire afin de communiquer son opposition à l'incident et préparer et soumettre à son gré une plainte officielle.
3. Le plaignant devrait noter minutieusement les détails de l'incident, dont la date et l'heure, la nature et le nom des témoins éventuels.
4. Si le comportement ne cesse pas après que le plaignant ait parlé à l'intimé, ou à un moment donné, le plaignant peut décider de déposer une plainte officielle qui expose en détail les allégations auprès de la direction générale.

5. Le plaignant doit déposer sa plainte dans un délai raisonnable suivant l'incident ou les incidents reprochés.

13.5.2 L'intimé doit être avisé que les mesures ci-dessus ont été prises et qu'il doit s'abstenir de discuter de la plainte avec d'autres personnes, incluant celles qui participent à l'enquête.

13.5.3 Si une allégation de harcèlement au travail est faite contre une personne qui n'est pas un employé de la Municipalité, la Direction générale doit communiquer avec les représentants autorisés et les informer des allégations faites contre leur employé et prendre les mesures appropriées pour que les employés ne fassent pas l'objet de harcèlement supplémentaire.

### **13.6 Confidentialité**

13.6.1 Seules les personnes concernées, celles qui participent aux diverses étapes du processus ou celles pouvant apporter un éclairage sur la situation sont informées de la plainte.

13.6.2 Afin de protéger l'intérêt du plaignant, de l'intimé et des autres personnes qui peuvent signaler des cas de harcèlement en milieu de travail ou qui témoignent lors d'une enquête relative à ces plaintes, les conversations, les discussions et les autres formes de communication relatives à ces cas sont confidentielles, sauf si la divulgation de certains renseignements est absolument nécessaire à l'étude efficace d'une plainte.

13.6.3 La confidentialité la plus stricte est une condition nécessaire au déroulement d'une enquête et à l'offre de soutien approprié à toutes les parties visées. Par conséquent, le bavardage au sujet d'un incident ne sera pas toléré. Les personnes qui ont des questions ou des préoccupations au sujet d'un incident doivent en parler à leur gestionnaire ou à la Direction générale.

### **13.7 Enquête sur les plaintes**

13.7.1 Toutes les déclarations de harcèlement au travail seront prises au sérieux et seront consignées et, si les allégations font état d'une contravention à la présente politique, il y aura enquête. La forme de l'enquête dépendra des circonstances et pourrait faire intervenir les agents d'application de la loi appropriés ou d'autres personnes compétentes au gré de la Municipalité, compte tenu de la nature du harcèlement au travail et des préoccupations de l'employé ou des employés qui en ont été victimes.

1. Sur réception d'une plainte officielle de harcèlement au travail, la Direction générale chargera une personne à l'interne ou à l'externe de faire enquête.

2. L'enquête peut comporter ce qui suit :

a. interroger le plaignant et l'intimé dès que possible;

- b. interroger tout témoin;
- c. aviser toutes les personnes interrogées qu'elles doivent s'abstenir de discuter de la plainte de même que des conséquences possibles.

3. L'enquêteur peut tirer une conclusion :

- a. qu'il y a suffisamment de preuve à l'appui d'une conclusion de contravention à la présente Politique,
- b. que la preuve est insuffisante afin de justifier une conclusion de contravention à la présente politique,
- c. d'absence de contravention à la présente politique.

4. L'enquêteur préparera un rapport écrit de ses conclusions et le transmettra à la Direction générale.

5. La Direction générale déterminera s'il y a lieu de donner suite ou non au rapport de l'enquêteur et en avisera par écrit le plaignant et l'intimé.

13.7.2 Il est entendu que si la Direction générale fait l'objet de la plainte de harcèlement en milieu de travail, le Conseil municipal sera saisi du dossier. Le Conseil municipal sera ainsi responsable d'appliquer la présente politique conformément aux modalités de celle-ci.

### **13.8 Tenue de dossiers**

Les documents liés à toute enquête seront consignés dans un dossier situé à un endroit sécuritaire et distinct du dossier de l'employé à compter de la date de l'incident, de manière à ce qu'ils puissent facilement être inspectés par toute personne directement touchée par l'incident ou par un agent de santé et de sécurité au travail. Toute mesure corrective prise sera consignée au dossier de l'employé en cause.

### **13.9 Responsabilités de l'employé**

L'employé doit :

- faire preuve de respect à l'égard des autres au travail et lorsqu'il participe à une activité liée au travail;
- signaler tout incident de harcèlement au travail dont il a connaissance;
- comprendre et respecter la présente politique et les procédures connexes;
- collaborer aux efforts d'enquête et de règlement des questions découlant de la présente politique;
- participer aux programmes de formation et pouvoir répondre de façon appropriée à tout incident de harcèlement au travail.

### **13.10 Responsabilités de la direction**

Les membres de la direction doivent :

- veiller à ce que tous les employés reçoivent une formation relative à la présente politique;
- promouvoir un milieu de travail libre de harcèlement;
- examiner tous les rapports de harcèlement rapidement, objectivement et sensiblement;
- faciliter le soutien approprié de tous ceux qui sont touchés directement ou indirectement par un incident de harcèlement au travail.

### **13.11 Conséquences**

13.11.1 L'employé ou toute autre personne affiliée à la Municipalité ne doit pas faire subir du harcèlement au travail à un tiers ni permettre ou créer des conditions qui soutiennent le harcèlement au travail. L'employé de la Municipalité qui fait subir à un employé, à un client ou à un collaborateur de la Municipalité, du harcèlement au travail est passible de mesures disciplinaires, qui peuvent aller jusqu'au congédiement immédiat.

13.11.2 En outre, des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat, peuvent être imposées aux personnes suivantes dans les circonstances suivantes :

- Aux gestionnaires qui ont connaissance de harcèlement et le tolèrent;
- Aux employés qui portent plainte de mauvaise foi ou pour des motifs vexatoires;
- Aux employés qui portent de fausses accusations de harcèlement, délibérément ou de façon malicieuse.

### **13.12 Représailles**

L'Employeur ne tolérera pas de représailles contre tout employé qui porte de bonne foi une plainte de harcèlement au travail au sens de la présente politique. Ces protections s'appliquent à quiconque collabore à l'enquête sur la plainte. Des mesures disciplinaires peuvent être prises contre quiconque fait subir des représailles à l'auteur du signalement de harcèlement au travail.

### **13.13 Aide aux employés**

Les employés qui ont été victimes de harcèlement au travail seront invités à se prévaloir du Programme d'aide aux employés aux fins de services de consultation. Il est loisible aux employés d'utiliser ou non ces services.

### **13.14 Suivi et examen réguliers de la Politique**

L'Employeur examinera la présente politique et l'efficacité de ses mesures de prévention du harcèlement au travail au moins une fois par année et après tout incident de harcèlement au travail. Il fournira aux employés des renseignements et de la formation concernant le harcèlement au travail au moins une fois à chaque période de trois (3) ans.

## **14 POLITIQUE SUR L'UTILISATION DE L'INTERNET ET DES ORDINATEURS**

### **14.1 Portée**

La présente politique s'applique à tous les employés de la Municipalité.

### **14.2 But**

14.2.1 Les employés ont généralement accès au courriel et à l'Internet afin de répondre aux exigences opérationnelles de leur poste. La présente politique explique les attentes et exigences de la Municipalité relativement à l'utilisation d'ordinateurs, l'accès Internet et toutes autres formes de communication électronique.

14.2.2 Cette politique vise à s'assurer que les employés se servent des installations informatiques de la Municipalité de manière à préserver l'intégrité et le professionnalisme de l'organisme.

14.2.3 La Municipalité tient à rappeler aux employés de ne rien afficher ou transmettre au sujet de la Municipalité, leur emploi, ou d'autres employés qui pourrait causer des difficultés en milieu de travail ou avoir un impact négatif sur la Municipalité et/ou sur sa réputation.

### **14.3 Définitions**

Les définitions suivantes s'appliquent dans le présent document:

« Communication » se réfère à toute communication écrite envoyée par courriel ou autre moyen électronique.

« Équipement » se réfère à tout équipement et divers outils issus de la technologie comme un ordinateur, un ordinateur portable, un téléphone cellulaire, un modem téléphonique ou sans fil et tout équipement connecté au réseau de la Municipalité.

### **14.4 Aucune attente raisonnable à la vie privée**

Les employés comprennent qu'ils n'ont aucune attente raisonnable en matière de vie privée à l'égard de leur utilisation des installations ou de l'Équipement de la

Municipalité. L'Employeur peut, à son entière discrétion, en tout temps et sans aucun préavis, examiner l'utilisation de l'Équipement par les employés, y compris le droit de surveiller les courriels et l'accès à l'Internet. Les employés qui veulent que leurs communications demeurent privées ne doivent pas utiliser le réseau informatique de la Municipalité. Toute communication produite à partir de l'Équipement de la Municipalité demeure la propriété de l'Employeur.

## **14.5 Protocole pour courriels**

14.5.1 Les employés doivent se rappeler que lorsqu'ils envoient ou reçoivent des courriels au moyen des installations de la Municipalité, ils sont identifiés comme employés de la Municipalité. Les courriels doivent respecter la « Nétiquette » afin de préserver la réputation et respecter les normes et les autres règles du milieu de travail de la Municipalité. Les copies des courriels envoyés et reçus doivent être conservées dans les fichiers appropriés.

14.5.2 La Nétiquette comprend, entre autres, l'obligation de toujours demeurer poli et de faire preuve de bon jugement dans les communications électroniques. Lorsque les employés se servent de courriels dans le cadre de leurs fonctions, les employés doivent inclure une signature à la fin de leurs messages qui comprend leur nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel.

14.5.3 Sans limiter la portée de ce qui précède, la Nétiquette comprend les règles suivantes :

- Adopter une attitude positive et toujours agir de manière professionnelle, courtoise et respectueuse;
- Toujours effectuer une vérification de l'orthographe et de la grammaire avant l'envoi de communications électroniques;
- Ne pas écrire uniquement en lettre majuscule puisque c'est difficile à lire (et peut aussi indiquer de la colère ou des cris);
- Éviter le sarcasme, qui ne ressort pas facilement de communications électroniques;
- Maintenir les valeurs et l'intégrité de la Municipalité dans toutes les communications. Il faut se rappeler que la conduite des employés et leurs opinions, même exprimées dans des courriels, peuvent être associées à la Municipalité. S'il est nécessaire d'exprimer une opinion, il est recommandé d'ajouter un avertissement selon lequel les opinions exprimées sont celles de l'individu et ne représentent pas nécessairement l'opinion de la Municipalité;
- Ne pas transmettre de communications publiques ou privées qui contiennent du langage, des images, des vidéos, des liens, ou tout autre

média qui pourraient être considérés comme étant abusifs, offensifs, menaçants ou humiliants;

- Ne pas répondre immédiatement à des communications électroniques lorsque l'employé est fâché ou lorsque le message reçu est intense ou passionné. Il faut toujours prendre le temps de bien réfléchir avant de répondre;
- Il faut toujours se servir de bon jugement pour déterminer si votre message est approprié. Réviser ses communications de façon objective avant l'envoi. Contacter son superviseur immédiat s'il y a incertitude;
- Il ne faut pas lancer des attaques personnelles ou commencer des disputes;
- Ne pas envoyer des messages qui ne sont pas liés au travail à TOUS les utilisateurs de la Municipalité;
- Ne pas se servir du courriel de la Municipalité pour vendre ou promouvoir des activités qui ne sont pas liées au travail; et
- Ne pas envoyer de lettres en chaîne.

14.5.4 Pour des fins opérationnelles, les employés sont tenus de conserver et d'archiver tout le contenu de leurs boîtes de réception et d'envoi de leur compte courriel (y incluant les pièces jointes), à l'exception des pourriels. Les employés devront ainsi s'assurer d'activer l'option auto-archivage de leur compte courriel.

14.5.6 La Municipalité se réserve le droit de surveiller, d'accéder et de divulguer les courriels des employés, incluant les pièces jointes et la documentation provenant de l'Internet à son entière discrétion et sans préavis. Ainsi, les employés qui veulent que leurs communications demeurent privées ne doivent pas utiliser le réseau informatique de la Municipalité.

#### **14.6 Usage pour fins opérationnelles véritables**

Les installations informatiques ne peuvent être utilisées qu'à de véritables fins opérationnelles. Même si la Municipalité reconnaît que les employés peuvent à l'occasion envoyer ou recevoir des courriels personnels ou utiliser l'Internet à des fins personnelles, les employés doivent en tout temps agir de façon responsable et dans le meilleur intérêt de l'Employeur lorsqu'ils utilisent les installations de la Municipalité. Voici des exemples d'utilisation inacceptable ou inappropriée d'un ordinateur à des fins personnelles :

- (i) utiliser les installations de la Municipalité contrairement aux objectifs opérationnels de la Municipalité, comme pour exploiter une entreprise personnelle ou solliciter un autre emploi;

- (ii) diffuser des points de vue personnels comme des commentaires sur des enjeux sociaux ou politiques;
- (iii) envoyer des chaînes de courriels;
- (iv) participer à des groupes de clavardage;
- (v) utiliser l'Équipement et les installations de la Municipalité pour acheter ou vendre des articles;
- (vi) utiliser l'Équipement et les installations de la Municipalité pour participer à des jeux en ligne.

## **14.7 Médias sociaux**

14.7.1 Les employés de la Municipalité peuvent être membres de réseaux personnels ou peuvent participer à des groupes de clavardage ou à des blogues, tels Facebook ou Twitter, etc. Cependant, il est strictement interdit pour les employés de se servir des installations ou de l'Équipement de la Municipalité à ces fins, ni participer à de telles activités pendant les heures de travail à moins que celles-ci s'inscrivent à l'intérieur des tâches et fonctions de l'employé.

14.7.2 Les employés conviennent que, bien qu'ils participent à ces activités en dehors des heures de travail, sans se servir des installations ou de l'Équipement de la Municipalité, ces activités doivent en tout temps être conformes à leurs obligations en milieu de travail, y compris, mais sans s'y limiter, celles portant sur leur devoir de loyauté, de confidentialité, ainsi que celles découlant des politiques et des lignes directrices de la Municipalité et de toute loi applicable.

14.7.3 Les employés conviennent qu'ils doivent maintenir la confidentialité de toute information qui leur est fournie en raison de leur relation d'emploi avec la Municipalité. Les employés participant à des activités en ligne après les heures de travail doivent entre autres respecter les consignes suivantes :

- Ne pas participer dans toute forme de communication au sujet de la Municipalité ou de ses employés qui pourrait être considérée comme étant désobligeante, diffamatoire, menaçante, du harcèlement, discriminatoire ou qui pourrait divulguer de l'information confidentielle obtenue dans le contexte de l'emploi de l'employé;
- Ne pas distribuer des photos ou de l'information personnelle de collègues de travail, clients ou toute autre personne avec qui l'employé entre en contact dans le contexte de son emploi avec la Municipalité;
- Ne pas partager de l'information confidentielle de la Municipalité de toute sorte, y compris tous mots de passe, information de sécurité, noms d'utilisateurs, ou toute autre information obtenue dans le contexte de la

relation d'emploi avec la Municipalité;

- Les employés ne peuvent pas utiliser l'Internet et les courriels pour communiquer des renseignements opérationnels confidentiels ou sensibles appartenant à la Municipalité ou à leurs collègues, sauf avec l'autorisation préalable de leur superviseur immédiat;
- Respecter toutes les politiques et les procédures de la Municipalité en ce qui a trait aux discussions ou au clavardage avec les collègues de travail; et,
- Respecter toutes autres obligations d'emploi, y compris le devoir de loyauté envers la Municipalité, ou toutes autres obligations contractuelles.

#### **14.8 Utilisation strictement interdite du système informatique**

14.8.1 Il est interdit aux employés d'utiliser le système informatique de la Municipalité à des fins illégales, contraires à l'éthique ou immorales. Les employés doivent également se rappeler que chaque employé a le droit d'avoir accès à un milieu de travail libre de discrimination et de harcèlement.

14.8.2 Il est donc strictement interdit d'utiliser les installations et l'Équipement de la Municipalité pour avoir accès à, pour transmettre ou pour stocker :

- de la pornographie,
- des choses obscènes,
- des images ou des textes haineux, offensants, douteux, sexistes, racistes ou provocateurs ou des messages menaçants, dégradants, diffamatoires, désobligeants ou faux.

14.8.3 Il est aussi interdit aux employés de diffuser des blagues dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elles offensent un collègue.

#### **14.9 Utilisation d'appareils de communication sans fil au volant**

14.9.1 L'utilisation d'appareils de communication sans fil est strictement interdite lors de la conduite d'un véhicule lors de voyages ou de déplacements liés au travail. Cette restriction s'applique à :

- toutes communications personnelles et communications de travail;
- tout appareil de communication sans fil personnel et tout appareil fournis par la Municipalité;
- tout véhicule, qu'il soit personnel, loué, ou qu'il appartienne à la Municipalité.

14.9.2 Les appareils de communication sans fil ne doivent pas servir à transmettre ou à lire des courriels ou des messages textes lors de la conduite d'un véhicule. Pour lire ou transmettre des courriels ou des messages textes, il faut se servir de la procédure suivante :

- Se retirer de la route à un endroit sécuritaire avant de vérifier les courriels ou les messages textes;
- Ne pas recommencer à conduire avant d'avoir terminé d'envoyer et de recevoir tout message texte ou courriel;
- Aucun employé ne se verra reprocher de ne pas avoir répondu à un appel, à un courriel ou à un message texte lorsqu'il conduit un véhicule.

14.9.3 Les téléphones cellulaires à commande vocale et fonction mains libres peuvent être utilisés lors de la conduite d'un véhicule dans certaines circonstances. Il est permis de se servir d'un téléphone cellulaire lorsque les fonctions de commande vocale et mains libres sont activées en se servant d'oreillettes sans fil ou de Bluetooth dans les circonstances suivantes :

- Des appels peuvent être acceptés ou faits seulement lorsque le conducteur estime que la communication est urgente, nécessaire et sécuritaire, en tenant compte de toutes les circonstances, y compris les conditions météorologiques, le trafic et les conditions routières.
- Aucun employé ne sera sanctionné de ne pas avoir répondu à un appel lorsqu'il conduit un véhicule.

## **14.10 Logiciels, propriété intellectuelle et droits d'auteur**

14.10.1 Il est interdit aux employés de télécharger des logiciels à partir de l'Internet, sauf avec l'autorisation préalable du Trésorier. Les employés ne peuvent participer à une utilisation susceptible de porter atteinte à des droits de propriété intellectuelle, notamment le droit d'auteur, ou à des conventions de licence.

14.10.2 Il est interdit aux employés d'utiliser les installations et l'Équipement de la Municipalité d'une manière susceptible de compromettre l'intégrité du système ou de nuire à sa performance. Compte tenu de la prolifération des virus informatiques, les employés ne doivent pas ouvrir de pièces jointes dans les cas où la source est douteuse. Il est conseillé de vérifier les pièces jointes aux courriels pour s'assurer de l'absence de virus avant leur ouverture ou leur téléchargement.

14.10.3 La Municipalité n'est aucunement responsable de l'utilisation non autorisée des logiciels, des renseignements, des documents et des images envoyés, reçus ou transmis par Internet ou courriel.

## **14.11 Séparation des utilisateurs et sécurité des données**

- 14.11.1 Les employés sont responsables des activités qui ont lieu sur les ordinateurs et le réseau de la Municipalité à l'aide de leur code d'utilisateur et de leur mot de passe. Il est interdit aux employés de fournir à des tiers (notamment des fournisseurs, des clients et des membres du public) leur code d'utilisateur, leur mot de passe ou l'accès à leur compte informatique, y compris les comptes courriel et Internet, sauf sur autorisation préalable de leur superviseur immédiat, autorisation qui ne peut être accordée que dans des circonstances exceptionnelles.
- 14.11.2 Il est interdit aux employés d'accéder au compte Internet ou courriel de leurs collègues sans l'autorisation de leur superviseur immédiat, sauf dans les cas où la Municipalité surveille l'utilisation par les employés des ordinateurs en vue de l'application de la présente politique.
- 14.11.3 Lorsque l'employé modifie le mot de passe du système qui lui est donné par la Municipalité au moment de son entrée en fonction, il doit veiller à ce que tous les mots de passe du système respectent les lignes directrices minimales actuellement acceptées dans l'industrie afin de réduire les menaces pour le réseau. Chaque employé devra s'assurer de donner ses mots de passe et codes d'utilisateur au Trésorier.

## **14.12 Vérification de la conformité**

La Municipalité se réserve le droit de surveiller l'utilisation des courriels et de l'Internet par l'employé afin d'assurer la conformité à la présente politique. Cette surveillance peut être effectuée électroniquement ou manuellement sans la connaissance des employés touchés. La Municipalité peut à son entière discrétion, en tout temps et sans préavis, intercepter, récupérer, consulter, examiner et divulguer l'utilisation des services, notamment l'Internet et les courriels de l'employé. Elle le peut, entre autres, dans les cas suivants :

- (i) S'il faut avoir accès aux courriels de l'employé pour des raisons opérationnelles;
- (ii) Si on demande un document qui doit être produit aux fins d'un litige ou d'autres types similaires d'instance, suite à une ordonnance ou suite à une obligation statutaire;
- (iii) Si la Municipalité a des raisons de croire que le réseau informatique est utilisé contrairement à la présente politique;
- (iv) Si la Municipalité effectue une vérification de l'utilisation des ordinateurs par les employés afin d'assurer la conformité à la présente politique; ou
- (v) Pour toute autre raison jugée nécessaire par la Municipalité, selon son entière discrétion.

### **14.13 Responsabilité**

14.13.1 Tout employé qui se voit confier un ordinateur ou tout autre appareil électronique par la Municipalité est responsable de retourner l'équipement en bon état de fonctionnement. Si l'ordinateur ou tout autre appareil électronique est perdu ou est retourné endommagé à cause de la négligence ou de l'abus, l'employé sera responsable du coût de remplacement ou de réparation.

14.13.2 Les employés sont responsables de toutes dépenses ou dommages encourus par la Municipalité liée à la violation de cette politique soit de leur part ou par une tierce partie à laquelle l'employé a donné accès à l'Équipement et/ou aux réseaux de la Municipalité.

### **14.14 Mesures disciplinaires**

Toute violation à la présente politique pourrait entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **15 POLITIQUE SUR L'ACCESSIBILITÉ**

### **15.1 Engagement**

La Municipalité s'engage à traiter toute personne de manière à lui permettre de maintenir sa dignité et son indépendance. La Municipalité croit en l'intégration et l'égalité des chances. La Municipalité s'engage à répondre rapidement aux besoins des personnes handicapées, en évitant et supprimant les obstacles à l'accessibilité et en respectant les exigences en matière d'accessibilité en vertu de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées* de l'Ontario.

### **15.2 Communication**

La Municipalité s'engage à répondre aux besoins en matière de communication des personnes handicapées. La Municipalité communiquera avec les personnes handicapées avec sensibilité et de façon qui tiennent compte de leur handicap. La Municipalité consultera les personnes handicapées pour déterminer leurs besoins en matière d'information et de communication. La Municipalité offrira rapidement des formats accessibles et des aides à la communication lorsque cela sera nécessaire.

### **15.3 Appareils fonctionnels**

La Municipalité s'engage à servir les personnes handicapées qui utilisent des appareils fonctionnels pour obtenir, utiliser ou bénéficier de nos biens et services. La Municipalité s'assurera que son personnel est formé et connaît les différents appareils fonctionnels utilisés par ses clients handicapés lorsqu'ils sont présents dans ses locaux. Le cas échéant, la Municipalité s'avisera de la

disponibilité d'autres mesures pouvant permettre aux personnes utilisant des appareils fonctionnels d'utiliser ou de bénéficier de ses produits.

#### **15.4 Animaux d'assistance**

Les personnes handicapées et leur animal d'assistance sont les bienvenus dans les locaux de la Municipalité. Les animaux d'assistance sont autorisés dans les espaces ouverts au public. Si la législation interdit la présence d'un animal d'assistance dans ses locaux, la Municipalité offrira d'autres ressources permettant à la personne handicapée d'obtenir, d'utiliser ou de bénéficier de ses services. C'est la responsabilité de la personne utilisant les services d'un animal d'assistance de contrôler l'animal en tout temps.

#### **15.5 Personnes de soutien**

Une personne de soutien accompagnant une personne handicapée aura accès aux locaux de la Municipalité.

#### **15.6 Emploi**

15.6.1 La Municipalité s'engage à respecter des pratiques d'emploi justes et accessibles. La Municipalité avisera les candidats au travers de l'annonce que, sur demande, la Municipalité accommodera les personnes handicapées au cours du processus de recrutement et de sélection, ainsi qu'à l'embauche. La Municipalité informera les candidats embauchés de ses politiques sur l'accommodement.

15.6.2 La Municipalité s'efforcera d'offrir des formats accessibles et des aides à la communication aux employés handicapés pour leur permettre d'accomplir les tâches de leur poste ainsi que pour toute information généralement disponible à tous les employés.

15.6.3 La Municipalité intégrera les exigences en vertu des Normes d'accessibilité intégrées afin d'assurer un processus d'élaboration de plans d'accommodement individualisés et de politiques de retour au travail pour les employés ayant été absents en raison d'un handicap.

#### **15.7 Plans d'intervention d'urgence accessibles**

Au besoin, la Municipalité remettra aux employés handicapés des plans d'intervention d'urgence personnalisés.

#### **15.8 Avis de perturbation temporaire**

15.8.1 La Municipalité informera rapidement les clients handicapés de toute perturbation aux services ou aux locaux pouvant les affecter, qu'elle soit

prévue ou non. L'avis sera clairement affiché et indiquera les raisons de la perturbation, la durée prévue et une description des locaux ou des services de rechange, le cas échéant.

15.8.2 Si les circonstances s'y prêtent, l'avis sera affiché sur le site Web de la Municipalité. Il est entendu que la possibilité de fournir un avis approprié peut être limitée lorsque des situations d'urgence sont à l'origine de la perturbation temporaire.

## **15.9 Formation du personnel**

15.9.1 La Municipalité formera ses employés, les bénévoles et toutes autres personnes en contact avec des clients ou des tiers au nom de la Municipalité.

15.9.2 Tous les employés seront formés au cours de la période d'orientation suivant leur embauche. Une formation continue sera offerte au besoin lorsque des modifications seront apportées à la politique, lorsque de nouveaux obstacles à l'accessibilité, avérés ou potentiels, seront identifiés, ou pour assurer la sensibilisation continue des employés aux questions d'accessibilité.

15.9.3 La formation couvrira :

- Un aperçu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées* de l'Ontario et des obligations en vertu des Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle et des Normes d'accessibilité intégrées, dans la mesure où elles s'appliquent aux tâches de l'employé ; et,
- La politique sur l'accessibilité de la Municipalité

15.9.4 La Municipalité formera également ses employés sur l'application du *Code des droits de la personne* de l'Ontario aux personnes handicapées. La formation sera offerte de la manière la plus adaptée aux tâches de l'employé.

15.9.5 Un registre de toutes les sessions de formation données aux employés sera conservé aux bureaux de la Municipalité.

## **15.10 Processus de rétroaction**

15.10.1 La Municipalité apprécie les commentaires concernant les méthodes utilisées pour fournir ses services aux personnes handicapées. Ces commentaires peuvent être transmis en personne, par téléphone, par écrit ou par courriel. Tous les commentaires doivent être adressés directement au Trésorier.

15.10.2 La Municipalité examinera tous les commentaires de manière rapide, approfondie et objective, en prenant les mesures suivantes :

- Le commentaire sera envoyé à la personne appropriée.
- Le commentaire sera évalué pour déterminer les mesures à prendre (Note : la Loi n'exige pas une réponse à tous les commentaires)
- Lorsqu'une réponse au client est nécessaire, elle sera fournie autant que possible dans les quatre (4) jours ouvrables.

15.10.3 La Municipalité s'assurera que son processus de rétroaction est accessible aux personnes handicapées.

### **15.11 Disponibilité des documents**

La Municipalité affichera un avis sur son site Web pour informer les membres du public de leur droit d'obtenir une copie de cette politique. Si un client handicapé en demande une copie, elle lui sera fournie dans un format tenant compte de son handicap.

### **15.12 Sites Web**

La Municipalité s'assurera de respecter les exigences minimums des Normes d'accessibilité intégrées relatives à l'accessibilité des sites Web.

## **16 POLITIQUE SUR LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDANTS JUDICIAIRES**

### **16.1 Engagement**

En vue d'assurer la sécurité de sa clientèle vulnérable et l'intégrité de ses services, la Municipalité procédera à la vérification systématique des dossiers de police de tout nouvel employé œuvrant auprès de personnes vulnérables et si la nature de l'emploi le requiert, la Municipalité procédera à la vérification du casier judiciaire de tout autre nouvel employé. À cette même fin, la Municipalité se réserve également la discrétion d'assujettir les employés déjà à l'emploi de la Municipalité à une vérification des dossiers de police ou de son casier judiciaire, selon le cas.

### **16.2 Définitions**

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente politique :

**EMPLOYÉ DÉJÀ À L'EMPLOI** : inclut tout employé œuvrant auprès de la Municipalité au moment de l'entrée en vigueur de la présente politique;

**PERSONNE VULNÉRABLE** : Toute personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes, a) soit est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes, b) soit court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance par rapport à elle ;

**VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE** : Recherche au sein des registres nationaux vérifiant si une personne a un casier judiciaire, et fournit les informations détaillées qui peuvent être divulguées légalement.

**VÉRIFICATION DU DOSSIER DE POLICE POUR LE TRAVAIL DANS LE SECTEUR SENSIBLE** : Recherche au sein des registres nationaux et locaux, incluant les condamnations criminelles et délits sexuels et pouvant divulguer l'existence de condamnations criminelles et d'accusations en instance, ainsi que tous les cas de contact avec la police au cours des cinq dernières années.

### **16.3 Exigences de la politique**

#### **16.3.1 Vérification préalablement à l'embauche**

Selon la nature du poste de l'employé, l'offre d'emploi peut être faite suite ou conditionnelle à la production d'un rapport de vérification des dossiers de police ou du casier judiciaire qui est compatible avec le poste en question et qui ne datent pas plus de six (6) mois.

Le cas échéant, avant d'être rencontrés en entrevue, les candidats sont avisés que s'ils obtiennent le poste, ils devront produire un rapport de la vérification de leurs dossiers de police ou du casier judiciaire, selon le cas. Le candidat assume tous les coûts liés à la vérification des dossiers de police ou du casier judiciaire.

Un refus de fournir ce document disqualifie automatiquement le candidat au poste.

#### **16.3.2 Rapport positif de la vérification des dossiers de police**

Lorsque la vérification des dossiers de police s'avère positive, le processus d'embauche est suspendu jusqu'à ce que le dossier soit revu par le directeur général pour convenir du statut de l'embauche.

Le candidat peut être tenu de fournir un rapport de vérification plus approfondie des dossiers de police.

Le directeur général est chargé de déterminer si la nature du contenu du dossier de police porte un risque prouvé et relié à la nature du poste de l'employé. Le cas échéant, le candidat est jugé inapte à l'embauche et toute offre présentée est révoquée.

Cette exigence est requise dans l'intérêt de la clientèle et des différentes parties liées au contrat d'emploi.

### **16.3.3 Rapport positif de la vérification du casier judiciaire**

Lorsque la vérification du casier judiciaire s'avère positive, le processus d'embauche est suspendu jusqu'à ce que le dossier soit revu par le directeur général pour convenir du statut de l'embauche.

Le directeur général est chargé de déterminer si la nature du casier judiciaire porte un risque prouvé et relié à la nature du poste de l'employé. Le cas échéant, le candidat est jugé inapte à l'embauche et toute offre présentée est révoquée.

Cette exigence est requise dans l'intérêt de la clientèle et des différentes parties liées au contrat d'emploi.

### **16.3.4 Vérification des dossiers de police et du casier judiciaire d'employés déjà à l'emploi**

La Municipalité se réserve le droit d'exiger que tout employé déjà à l'emploi, et dont les tâches l'amène à travailler directement auprès de personnes vulnérables, fournissent un rapport de vérification des dossiers de police dans les deux (2) ans suivant l'entrée en vigueur de la présente.

La Municipalité se réserve également le droit d'exiger que tout employé déjà à l'emploi fournisse un rapport de vérification de son casier judiciaire dans les deux (2) ans suivant l'entrée en vigueur de la présente, si telle vérification s'avère nécessaire en raison de la nature du poste de l'employé.

Le délai de deux (2) ans ci-dessus mentionné permettra ainsi aux employés déjà à l'emploi de présenter une demande de pardon.

La Municipalité assume tous les coûts liés à la vérification des dossiers de police et du casier judiciaire d'employés déjà à l'emploi.

### **16.3.5 Rapport positif d'un employé déjà à l'emploi de la Municipalité**

Lorsque la vérification des dossiers de police s'avère positive, la Municipalité peut demander à ce que l'employé déjà à l'emploi fournisse une copie d'un rapport de vérification plus approfondie.

Lorsque la vérification des dossiers de police ou du casier judiciaire s'avère positive, le directeur général est chargé de déterminer si la nature du contenu

du dossier de police porte un risque prouvé et relié à la nature du poste de l'employé déjà à l'emploi. Le cas échéant, l'employé déjà à l'emploi est jugé inapte à exercer son poste et si possible, sera offert un autre poste à titre de mesure d'accommodement.

Toute décision à l'égard de l'emploi d'un employé déjà à l'emploi découlant d'un rapport de vérification positif doit être prise dans les soixante (60) jours suivant la réception du rapport de vérification.

Cette exigence est requise dans l'intérêt de la clientèle, des services et des différentes parties liées au contrat d'emploi.

#### **16.3.6 Obligations des employés et droits de la Municipalité après l'embauche**

Les employés doivent compléter et soumettre une déclaration annuelle d'infraction. Le défaut de respecter cette obligation ou le fait de fournir de fausses déclarations peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Cette exigence est requise dans l'intérêt de la clientèle et des différentes parties liées au contrat d'emploi.

#### **16.3.7 Obligation de divulgation immédiate**

Les employés qui sont sujets à une poursuite criminelle pendant leur emploi et/ou depuis la vérification du dossier de police ou du casier judiciaire doivent en informer le directeur général immédiatement et fournir les informations pertinentes.

Les employés qui sont reconnus coupables d'une infraction criminelle doivent en informer le directeur général au plus tard le jour suivant leur condamnation et fournir les détails pertinents.

Le défaut de respecter ces obligations peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Cette exigence est requise dans l'intérêt de la clientèle et des différentes parties liées au contrat d'emploi.

#### **16.4 Documentation portée au dossier personnel**

Le rapport de vérification des dossiers de police ou du casier judiciaire et toute autre information si rattachant sont conservés au dossier de l'employé créé à cette fin et conservé de façon sécuritaire et non à son dossier personnel. Les informations conservées au dossier personnel de l'employé se limiteront à noter si l'employé a obtenu le poste ou a été autorisé à rester en poste, et le cas échéant, à quelle condition, et si l'employé a accepté ou refusé le poste aux conditions établies.



## ATTESTATION DE L'EMPLOYÉ

Je reconnais par la présente avoir lu et compris les politiques et procédures contenues dans le Manuel du personnel de la Municipalité de Casselman qui m'a été remis le \_\_\_\_\_, et je m'engage à m'y conformer.

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé  
(en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

\_\_\_\_\_  
Date