

Guide d'accueil et d'intégration des pompiers de N.D.D.N

Service de sécurité incendie

MOT DE BIENVENUE

Le Service de sécurité incendie du village de Notre-Dame-du-Nord est heureux de vous accueillir, à titre de nouveau membre du personnel volontaire. Pour souligner votre arrivée, c'est avec plaisir que le Service des ressources humaines, conjointement avec le Service de sécurité incendie, vous présente le *Guide du nouvel employé*, qui a été spécialement conçu pour vous.

Le Service d'incendie vise à s'assurer, à l'aide du programme d'accueil des nouveaux employés, que le personnel embauché se sente rapidement à l'aise dans son nouvel environnement et que celui-ci reçoive l'information et une formation initiale, lui permettant d'atteindre son rendement optimal. Ce programme constitue un outil essentiel afin de permettre au personnel de se familiariser avec l'organisation, sa culture, sa philosophie de gestion et son environnement.

Ce guide constitue un outil de référence indispensable qui répond aux principales interrogations que vous pourriez avoir comme nouveau membre du personnel. Il vous donnera un aperçu de l'organisation dans laquelle vous allez travailler. Les informations générales sur le Service de sécurité incendie du village de Notre-Dame-du-Nord, son historique, sa mission, ses valeurs et sa structure, y sont présentés. Vous y trouverez notamment des renseignements sur votre rôle en tant que membre du personnel, sur le Service d'incendie en tant que milieu de travail, sur les conditions de travail, sur la formation et le perfectionnement, sur la rémunération, mais également sur diverses politiques et programmes qui s'adressent à vous.

Bonne intégration!

TABLES DES MATIERES

1.	Le Service de Sécurité incendie du village de Notre-Dame-du-Nord	4
1.1	L'organisation.....	4
1.2	Structure organisationnelle.....	5
2.	Rôle de l'employé	5
2.1	Responsabilité.....	5
2.2	Code d'éthique.....	6
3	Formation et perfectionnement	6
4.	Conditions de travail	8
4.1	Rémunération.....	8
4.2	L'enregistrement des heures travaillées.....	8
4.3	Carte d'identité et vignette de stationnement.....	8
4.4	Cessation d'emploi (avis de départ).....	9
4.5	Santé et sécurité au travail.....	9
4.5.1	Accident de travail.....	9
4.5.2	Comité de santé et sécurité au travail.....	10
4.5.3	Séances sur le stress post-traumatique.....	10
5.	Les politiques concernant l'employé	10
5.1	Politique relative à la tenue vestimentaire.....	10
5.2	Politique relative au port de l'équipement de protection obligatoire.....	10
5.3	Politique relative à la santé et sécurité au travail.....	11
5.4	Politique relative au respect et à la propriété de l'équipement, des outils et des locaux du Service.....	11
5.5	Politique relative à la confidentialité.....	11
5.6	Politique concernant l'usage de l'alcool.....	11
5.7	Politique concernant l'usage du tabac.....	11
5.8	Politique concernant le harcèlement et la violence au travail.....	11
5.9	Politique concernant la conduite des véhicules.....	11
Annexes		12
	Casernes, véhicules et points d'eau du service.....	13

1. LE SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE Du village de N.D.D.N.

1.1. L'organisation

Historique :

Le Service de sécurité incendie de N.D.D.N. a été créé en 1959 l'année de l'achat du premier camion autopompe, comprenant vingt six pompiers volontaires. En janvier 1972, le conseil municipal procède à la construction d'un garage municipal pour entreposer les camions et les accessoires de la municipalité ainsi que le camion et les accessoires du service de protection contre les incendies. Le coût de ce projet s'élève à 30 000 \$. La municipalité obtient 50 pour cent de ce montant par le biais du programme des travaux d'hiver et l'autre partie, par une taxe spéciale imposée à tous les contribuables. Deux ans plus tard, le conseil procède à l'agrandissement du garage municipal. Ce projet se réalisa au 71 principale nord à Notre Dame-du-Nord.

En mars 1982, le conseil municipal adopte un règlement concernant l'achat d'un camion-citerne pour le service de protection contre les incendies. Par ce règlement, il vise à donner une meilleure protection aux agriculteurs qui sont éloignés du service d'aqueduc. Le coût du camion est de 15 000 \$. Il est payé à parts égales par les bénéficiaires : 50 pour cent par les agriculteurs et 50 pour cent par les autres contribuables. Le conseil est autorisé à effectuer un emprunt par billet pour une période de trois ans.

A fur et à mesure que les années avance le service incendie grandis. Ils équipent, les Véhicules, les services sont toujours amélioré dans le but de donner un meilleur service à sa population et une meilleure protection pour ses pompiers. D'où la formation, l'acquisition d'un traineau d'évacuation, des pinces de désincarcération, d'un compresseur à air comprimé de système de communication, de véhicule neuf, etc. etc.

Le Service de sécurité incendie de Notre-Dame-du-Nord a la mission de lutter contre les incendies et les sinistres, d'effectuer les sauvetages, de secourir et d'évacuer les victimes d'accident ainsi que les personnes sinistrées afin de limiter les pertes de vie et les pertes matérielles. Il participe également à l'évaluation des risques d'incendie, d'accident ou de sinistre, à la prévention de ces événements, à l'organisation des secours ainsi qu'à la recherche du point d'origine, des causes probables et des circonstances d'un incendie.

Types de services offerts

Au début, les Services d'incendie centraient principalement leurs activités sur le service de combat d'incendie mais avec la *Loi sur la Sécurité incendie*, sanctionnée le 16 juin 2000, elle doit aussi assurer un service de prévention à ses citoyens.

Le service de prévention offert par l'organisation vise à réduire le nombre d'incendies ainsi que leur gravité en diminuant les risques d'incendie dans les maisons, immeubles, bâtiments commerciaux et tout autre endroit habité par les citoyens du village Il tente aussi de sensibiliser les citoyens afin de contrer les risques d'incendie.

Le Service d'intervention en cas d'incendie fournit quant à lui, les personnes, c'est-à-dire les pompiers, ainsi que tout le matériel nécessaire afin d'être capable de combattre, le plus rapidement possible les incendies. Toutes personnes demeurant dans le village de N.D.D.N. Peuvent donc avoir recours à ce service quand ils en ont besoin. Le Service d'incendie répond à plus de 20 appels annuellement.

1.2 Structure organisationnelle

Pompier-Personnel administratif

Pompier temps partiel

2. RÔLE DE L'EMPLOYÉ

2.1 Responsabilité

De façon générale, en tant que pompier à temps partiel, vous devez :

- Adhérer aux valeurs et à la mission de l'organisation;
- Suivre avec diligence les règlements, procédures et directives émanant du Service;
- Participer aux activités de formation et d'amélioration de vos connaissances dans le but d'obtenir la certification inhérente à votre fonction;
- Vous exprimer dans un langage correct, respectueux et professionnel avec les citoyens et vos confrères;
- Accepter les mandats relevant de vos fonctions;
- Effectuer l'entretien des équipements de protection personnelle, selon les normes et procédures établies;
- Visiter les établissements relativement à la prévention, lorsque cela est requis;
- Exécuter toutes autres tâches connexes qui pourraient vous être confiées.

2.2 Code d'éthique règlement numéro 319-12

Puisque vous faites maintenant partie des pompiers volontaire du Service de sécurité incendie du village de Notre-Dame-du-Nord vous devez de respecter le code d'éthique du Service. Vous devez donc avoir une conduite exemplaire et vous comporter de manière éthique et conforme. Ce code vous aidera à incorporer des valeurs de respect et de leadership, à établir les procédures lorsque surviennent des problèmes d'ordre éthique et à promouvoir des principes de respect et d'équité dans votre lieu de travail et dans toutes vos activités. Vous devrez donc, dès votre entrée en fonction, prendre connaissance de ce guide et vous familiariser avec son contenu afin d'être pleinement conscient des différentes politiques, règles et principes qui encadreront le moindre de vos gestes.

Attendu que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

Attendu que le conseil de toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

Attendu que les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

Attendu qu' avis de motion numéro 2012-10-0241 a été donné le 9 octobre 2012.

**Il est proposé par Manon Plante, appuyé par Marielle Henri
et résolu unanimement**

d'adopter le code d'éthique et de déontologie suivant :

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité de Notre-Dame-du-Nord.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la municipalité de Notre-Dame-du-Nord.

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la municipalité, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

1) L'intégrité

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

3) Le respect envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens

Tout employé favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

4) La loyauté envers la municipalité

Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

5) La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

5.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
2. toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;

3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 Il est interdit à tout employé d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.3.2 Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.3.3 Il est interdit à tout employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.

5.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don (voir les conditions accordées à l'article 5.3.5), toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.3.5 *La municipalité souhaite préciser les conditions d'acceptation des dons qui sont visés à l'article 5.3.4. Tout cadeau promotionnel ou don ne doit pas être supérieur à un montant de cent (100 \$) dollars.*

5.4 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

L'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

5.6 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

ARTICLE 7 : MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

ARTICLE 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.
Adopté lors d'une séance du conseil tenue le 12 novembre 2012.

Alain Flageol
Maire

Réjean Pelletier
Secrétaire-trésorier
Directeur général

signature du nouveau
employé

3. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

La formation et le perfectionnement jouent un rôle important dans le développement de votre carrière en tant que pompier volontaire du Service de sécurité incendie du village de Notre-Dame-du-Nord. Le Service vous offre donc la chance, en partenariat avec

l'École nationale des pompiers du Québec, d'acquérir la formation de base requise, et éventuellement celle, pour un poste vacant que vous pourriez convoiter.

Il est maintenant obligatoire, depuis le changement de la réglementation en 2004, de suivre une formation adaptée au poste que vous allez occuper et à la densité de la population de la municipalité où vous allez pratiquer.

FORMATION OBLIGATOIRE À ATTEINDRE 48 MOIS APRÈS LA DATE D'EMBAUCHE :

POMPIER I

- Objectif : Vous enseigner comment lutter adéquatement contre les incendies;
- Formation théorique et pratique;
- 10 cours d'une durée totale de 249 heures, comportant trois examens théoriques et un examen pratique;
- Clientèle visée : Obligatoire pour toutes personnes qui désirent exercer le métier de pompier dans les municipalités du Québec de moins de 25 000 habitants;
- Les préalables pour s'inscrire à Pompier 2, sont la réussite de l'examen théorique, pratique et l'obtention du certificat de secourisme en milieu de travail.

ET

POMPIER II

- Préalable : Vous devez avoir suivi le programme de formation **Pompier I**;
- Formation théorique et pratique;
- Comprend les cours suivants :
 - Cours 1 : Opération
 - Cours 2 : Désincarcération
- Durée totale de 120 heures;
- Clientèle visée : Obligatoire pour toutes personnes qui désirent exercer le métier de pompier dans les municipalités du Québec de 25 000 à 200 000 habitants.

FORMATION OBLIGATOIRE POUR LES POSTES SUIVANTS :

OFFICIER I

Préalable : Vous devez avoir complété avec succès le programme **Pompier II**;

- Formation théorique et pratique;
- Comprend les cours suivants :
 - Cours 1 : Instruction I
 - Cours 2 : Gestion de l'intervention
 - Cours 3 : Gestion du personnel
 - Cours adapté : Organisation d'un service
- Durée totale de 195 heures;
- Clientèle visée : Obligatoire pour toutes personnes qui désirent accéder au poste d'officier d'intervention.

ET

OFFICIER II

- Préalable : Vous devez avoir complété avec succès le programme de formation **Officier I** ou détenir son équivalence;
- Formation théorique et pratique;
- Comprend les cours suivants :
 - Cours 1 : Gestion de la prévention et communication écrite
 - Cours 2 : Gestion d'un service
 - Cours 3 : Instruction II
 - Cours adapté : Gestion
- Durée totale de 180 heures;
- Clientèle visée : Obligatoire pour toutes personnes qui désirent accéder au poste d'officier supérieur ou de directeur dans toutes les municipalités du Québec de plus de 25 000 habitants.

SPÉCIALITÉS

Le Service met aussi à la disposition des pompiers, les formations spécialisées afin de répondre aux besoins spécifiques :

- **Cours d'opérateur de pompe**
 - Objectif : Vous permettre d'utiliser, seul ou en équipe, avec compétence et de façon sécuritaire, une autopompe.
 - Durée totale de 24 heures.
- **Cours d'opérateur de véhicule d'élévation**
 - Objectif : Vous permettre d'utiliser, seul ou en équipe, de façon compétente et sécuritaire, un véhicule muni d'un dispositif aérien.
 - Durée totale de 24 heures.

4. CONDITIONS DE TRAVAIL

4.1 Rémunération et convention collective

Vous serez donc rémunéré deux fois par année soit en juin et en décembre, toutefois pour la formation vous serez payé après chaque examen réussi par virement bancaire dans l'institution financière de votre choix et ce, pour toutes les heures effectuées incluant vaux frais, au cours de la période précédente. Le salaire est celui prévu à la convention collective en vigueur, selon votre statut, et qui jointe en annexe.

4.2 L'enregistrement des heures travaillées

Les heures que vous effectuez doivent être inscrites sur le rapport d'intervention ou le rapport d'assiduité afin que celles-ci soient comptabilisées et rémunérées. Vous devez vous assurer chaque fois que vous prenez part à une intervention ou à une activité que votre présence y figure.

4.3 Carte d'identité et vignette de stationnement

Lors de votre accueil, vous recevrez une carte d'identité

Vous devrez avoir cette carte d'identité, avec photo, en votre possession en tout temps puisqu'elle vous sera nécessaire afin d'être admis sur les lieux d'une intervention. Cette

carte demeurera la propriété du Service et devra être remise à votre supérieur immédiat lorsque vous quitterez le Service ou à la demande du directeur.

4.4 Cessation d'emploi (Avis de départ).

Il est important que lorsque vous désirez quitter le Service, vous en informiez votre supérieur immédiat, à l'aide d'un écrit formel (lettre de départ). Vous devrez, par la suite, ramener tout le matériel qui vous a été prêté à votre arrivée par le Service puisque celui-ci demeure en tout temps, la propriété du Service de sécurité incendie du village de Notre-Dame-du-Nord.

4.5 Santé et sécurité au travail

4.5.1 Accident de travail

La Village de N.D,D.N. est soucieuse d'offrir un environnement de travail sécuritaire à son personnel. Toutefois, si vous étiez victime d'un accident de travail, nous vous demandons de suivre les étapes décrites ci-dessous :

1. Informer votre supérieur immédiat dès l'incident ou l'accident;
2. Consulter un médecin si nécessaire ou à la demande de l'employeur;
3. Compléter le rapport d'accident et le registre à cette fin avec votre supérieur immédiat avant votre visite chez le médecin ou dès que possible après;
4. Remettre le billet médical et tout les formulaires dès que complétés à votre Chef ou au Directeur.

En tant que pompier volontaire au Service de sécurité incendie du village de Notre-Dame-du-Nord, vous êtes automatiquement couvert par la Commission de la santé et de la sécurité au travail du Québec (CSST). Vous pouvez consulter le dépliant de la CSST ci-joint. Ce dépliant vous informera sur les formalités à remplir dans le cas d'un arrêt de travail, la responsabilité de la municipalité qui vous emploie et sur vos droits à l'indemnité de remplacement du revenu, à la réadaptation et au retour au travail. De plus, vous y trouverez un tableau vous résumant les différentes indemnisations qui vous sont offertes selon votre statut ainsi que leur différent mode d'indemnisation.

4.5.2 Comité de santé et sécurité au travail

Un comité est présentement en place au village de Notre-Dame-du-Nord. Un pompier volontaire et le directeur vous représentent à ce comité. Pour de plus amples informations, renseignez-vous auprès de votre supérieur immédiat.

4.5.3 Séances sur le stress post-traumatique

Dans un souci de soutien aux employés vivant des problématiques particulières reliées au stress, des séances de verbalisation suivant un incident critique sont disponibles en tout temps (Programme d'aide aux employés PAE). Elles permettront aux employés de s'exprimer, seul ou en collectivité, avec un professionnel en santé mentale, afin de réduire la durée et la gravité de l'ensemble des réactions reliées au stress manifesté chez l'employé et du même coup, éliminer les réactions de stress à retardement.

Vous ne devez pas hésiter à avoir recours à ces séances lorsque vous en ressentez le besoin. Pour toute information additionnelle, veuillez consulter votre supérieur immédiat afin qu'il vous indique les démarches à suivre.

5. LES POLITIQUES CONCERNANT L'EMPLOYÉ

5.1 Politique relative à la tenue vestimentaire

Aucune politique formelle n'est présentement en fonction concernant la tenue vestimentaire à adopter lorsque vous exercez vos fonctions dans le Service. Toutefois, les vêtements requis (uniforme, habit de combat, etc.) vous seront fournis par le Service à votre arrivée, mais demeureront en tout temps, la propriété de celui-ci. Vous devez

toujours avoir une tenue vestimentaire adéquate selon les circonstances, soit une tenue adaptée à la vie en caserne et une autre adaptée à la vie au feu.

L'employé doit porter des vêtements fournis par la Ville lorsqu'il participe à, des visites de prévention, de défilés, de représentations officielles.

Pour de plus amples informations concernant les vêtements et les équipements qui vous sont fournis par la Ville, vous pouvez vous référer à votre directeur

5.2 Politique relative au port de l'équipement de protection obligatoire

Vous êtes responsable de votre sécurité et d'agir prudemment. Nous exigeons donc, de porter tous les équipements de protection individuelle et de travailler prudemment en tout temps. Lors des interventions, l'utilisation des équipements de protection individuelle est obligatoire. En cas de doute sur les équipements à utiliser, votre supérieur immédiat pourra vous renseigner adéquatement.

Il est important de noter que le port de la barbe est interdit par le Service puisque cela peut poser certains problèmes avec l'utilisation des équipements de protection individuelle.

5.3 Politique relative à la santé et sécurité au travail

Une copie de cette politique est disponible auprès de votre supérieur immédiat.

5.4 Politique relative au respect et à la propriété de l'équipement, des outils et des locaux du Service.

Aucune politique formelle n'est présentement en place, nous vous demandons cependant de respecter les équipements, les outils et les locaux qui demeurent en tout temps, la propriété du Service.

5.5 Politique relative à la confidentialité

Aucune politique formelle n'est présentement en fonction dans le Service, nous vous demandons cependant de faire preuve de discrétion lors des interventions (respect de la vie privée du sinistré). Les informations personnelles recueillies sur les lieux d'un incendie ou auprès de témoins, doivent demeurer confidentielles en tout temps. En vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, vous ne devez utiliser ces informations, que dans le cadre de vos fonctions.

Les civils et personnes sinistrées ne sont en aucun cas, autorisés à recevoir ce genre d'information, mais lorsqu'ils en font la demande, vous devez leur indiquer la procédure formelle à suivre. Ainsi, la personne qui désire obtenir une telle information devra faire sa demande à la direction du Service de sécurité incendie du village de Notre-Dame-du-Nord. Rappelez-vous que vous ne pouvez en aucun cas divulguer les informations confidentielles recueillies par votre Service.

5.6 Politique concernant l'usage de l'alcool ou drogues illicites

Aucune politique formelle n'est présentement en place dans le service, mais il est à noter qu'aucun membre ne peut se présenter sur son lieu de travail ou sur le lieu d'une intervention après avoir fait usage d'alcool ou de drogues illicites. Toutefois après chaque intervention le service incendie tolère un rafraichissement très modéré après que tout soi remis en fonctions pour un prochain incendie

5.7 Politique concernant l'usage du tabac

La loi sur le tabac existe depuis le 17 décembre 1999 à été modifié 31 mais 2006, t-0.01 vous avez l'obligation de respecté cette loi

5.8 Politique concernant le harcèlement et la violence au travail

Aucune violence et harcèlement ne sera tolérer

5.9 Politique concernant la conduite des véhicules

À votre arrivée au Service, vous n'êtes pas autorisé à conduire les véhicules, vous serez évalué sur les différentes catégories de camion et en phase finale serez autorisé par le Chef en prévention et formation.

