



VILLE DE QUÉBEC

Conseil de la ville

RÈGLEMENT R.V.Q. 1465

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE CONDUITE DES
EMPLOYÉS DE LA VILLE DE QUÉBEC**

**Avis de motion donné le 6 juillet 2009
Adopté le 7 juillet 2009
En vigueur le 10 juillet 2009**

NOTES EXPLICATIVES

Ce règlement harmonise et porte à la connaissance des employés de la Ville de Québec certaines règles de conduite qui les régissent.

Il vise à préserver et à accroître la confiance du public en l'honnêteté et en l'intégrité des employés de la Ville de Québec, en la qualité de sa gestion et des services offerts à ses citoyens.

RÈGLEMENT R.V.Q. 1465

RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE CONDUITE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE QUÉBEC

LA VILLE DE QUÉBEC, PAR LE CONSEIL DE LA VILLE, DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I

INTERPRÉTATION

SECTION I

CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent règlement s'applique à tout employé de la Ville de Québec. Il énonce certaines attentes de l'employeur envers chacun de ses employés. Ces règles ne sont donc pas exhaustives et elles ne limitent pas les droits de gérance et de gestion de la Ville.

Ce règlement ne se substitue pas non plus à une obligation liée à la conduite d'un employé contenue dans un autre règlement ou une politique de la Ville ou dans une loi d'application générale et à toute règle de déontologie qui s'applique à un employé en raison de son appartenance à un ordre professionnel ou à un groupe d'employés.

Notamment, le personnel de direction est soumis à la fois au présent règlement et aux « Règles d'éthique régissant les membres du conseil municipal et les autres gestionnaires de la Ville de Québec » adoptées en 2002 par le conseil de la Ville (CV-2002-0076).

SECTION II

DÉFINITIONS

2. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« bien de la Ville » : un bien appartenant à la Ville ou dont elle a l'usage ou la possession tels que outils, équipements, meubles, immeubles, matériaux, véhicules, téléphones ou ordinateurs;

« conflit d'intérêts » : une situation dans laquelle l'employé favorise ou peut favoriser son intérêt personnel ou celui d'un tiers sans égard à ses obligations envers la Ville et au détriment des intérêts de cette dernière;

« conjoint » : sont des conjoints :

1° les personnes liées par un mariage ou une union civile qui cohabitent;

2° les personnes majeures, de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement.

« discrimination » : un traitement, un geste une parole qui produit une distinction, une exclusion ou une préférence fondée sur la race, l'origine ethnique ou nationale, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, la grossesse, la langue, la condition sociale, l'orientation sexuelle, les convictions politiques, l'état civil ou une déficience physique ou mentale qui prive une personne du droit à l'égalité dans la reconnaissance et l'exercice des droits et libertés de la personne;

« efficience » : qualité d'une personne qui établit une correspondance étroite entre les moyens qu'elle utilise et les résultats qu'elle recherche pour obtenir un rendement optimal;

« employé » : une personne liée à la Ville de Québec par un contrat de travail, incluant ses gestionnaires;

« employeur » : la Ville de Québec;

« information confidentielle » : un renseignement verbal ou écrit détenu par la Ville, qui n'est pas rendu public et dont le caractère confidentiel est conféré par une loi, par une directive administrative ou par les pratiques et les usages en vigueur dans l'organisation;

« intérêt personnel » : l'intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct, indirect, pécuniaire ou non pécuniaire;

« lieu de travail » : un bâtiment, un véhicule ou un autre lieu où un employé se présente tous les jours ou occasionnellement pour accomplir son travail;

« proche » : le conjoint, le père, la mère, le fils, la fille, le frère, la soeur et le grand-parent d'un employé, de même que le frère, la soeur, le père, la mère, le fils, la fille et le grand-parent du conjoint d'un employé;

« supérieur immédiat » : cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au dessus d'un salarié et qui exerce un contrôle du travail.

SECTION III

PRÉSÉANCE

3. En cas de conflit entre l'une des règles mentionnées dans le présent règlement et une disposition d'une loi, d'une convention collective, d'une entente établissant les conditions de travail d'un groupe d'employés non

syndiqués, d'une politique de la Ville, des « *Règles d'éthiques régissant les membres du conseil municipal et les autres gestionnaires de la Ville de Québec* », d'un autre règlement ou de tout autre document de la Ville établissant des règles de conduite applicables à un groupe déterminé d'employés ou d'un code de déontologie applicable à un employé en raison de son appartenance à un ordre professionnel, cette dernière a préséance.

CHAPITRE II

RÈGLES DE CONDUITE

SECTION I

OBLIGATIONS GÉNÉRALES

- 4.** L'employé doit exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence.
- 5.** L'employé doit respecter les politiques, les règles et les directives de l'employeur.
- 6.** L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.
- 7.** L'employé ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur. Il doit respecter son devoir de réserve envers la Ville dans la manifestation publique de ses opinions.
- 8.** L'employé doit agir avec honnêteté et intégrité.

SECTION II

ASSIDUITÉ, EFFICACITÉ ET EFFICIENCE AU TRAVAIL

- 9.** L'employé doit être assidu.
- 10.** Bénéficiant des moyens nécessaires à l'exercice de ses fonctions, l'employé doit exécuter son travail avec efficacité et efficience.
- 11.** Durant ses heures de travail, à l'exclusion des périodes de pause prévues dans une entente qui régit ses conditions de travail, l'employé doit utiliser son temps à l'exécution de son travail. Il ne doit pas effectuer de travaux pour son propre compte ou celui d'un tiers.

SECTION III

RESPECT DES PERSONNES ET NÉPOTISME

12. Les rapports de l'employé avec un citoyen, un collègue de travail ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité. Ils ne doivent pas être empreints de discrimination.

13. L'employé doit éviter de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles ou des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité. Il doit utiliser un langage correct et professionnel dans ses communications verbales ou écrites.

14. Un supérieur immédiat ou un autre cadre hiérarchique ne doit pas exiger d'un employé qu'il déroge aux règles de déontologie de sa profession.

15. L'employé ne doit pas être placé ou maintenu sous l'autorité directe d'un proche.

L'employé doit porter à la connaissance de son supérieur immédiat le fait qu'il exerce une autorité directe sur un proche.

16. Dans l'exécution de ses fonctions, l'employé doit agir de manière équitable et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres.

SECTION IV

CONFIDENTIALITÉ

17. L'employé doit s'abstenir de divulguer une information confidentielle obtenue dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il ne doit pas utiliser une telle information à son profit ou au profit de tiers.

18. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle qui lui est transmise ou qu'il transmet.

19. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable lors de l'utilisation d'outils technologiques pour éviter de dévoiler une information à caractère confidentiel.

20. En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1) pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

SECTION V

CONFLIT D'INTÉRÊTS

21. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec l'employeur.

22. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour s'assurer que l'occupation d'un autre emploi que celui qu'il occupe à la Ville ne le place pas en situation de conflit d'intérêts et ne nuise pas à l'accomplissement de ses fonctions.

23. L'employé doit aviser son supérieur immédiat de toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent dans laquelle il se trouve et prendre toute mesure raisonnable pour éviter cette situation ou s'en retirer.

En cas de doute sur l'existence d'une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, l'employé doit consulter son supérieur immédiat.

24. L'employé ne doit pas, directement ou indirectement, solliciter ou accepter une faveur, un avantage ou un cadeau pour lui-même ou pour un tiers.

Malgré le premier alinéa, l'employé peut accepter un cadeau lorsque cela est nécessaire pour satisfaire aux règles de l'hospitalité ou du protocole ou pour répondre aux exigences de ses fonctions.

Cependant, dans les cas suivants un cadeau ne doit pas être accepté :

1° lorsqu'il est offert en contrepartie d'une intervention, d'un service ou d'un savoir-faire ou dans le but d'influencer une décision;

2° lorsqu'il est offert de manière récurrente;

3° lorsqu'il est en argent comptant ou en chèque.

En cas de doute sur la nature du cadeau offert ou sur l'opportunité de l'accepter, l'employé doit consulter son supérieur immédiat.

SECTION VI

CONSOMMATION D'ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES

25. L'employé ne doit pas consommer, sur son lieu de travail, une boisson alcoolisée, une drogue illicite ou une substance susceptible d'affecter son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail.

Malgré le premier alinéa, un membre de la Direction générale ou un directeur de service ou d'arrondissement peut autoriser, de façon exceptionnelle, la consommation d'alcool sur un lieu de travail.

Cette autorisation ne doit pas être accordée lorsque cela peut avoir pour effet de nuire au maintien ou à la qualité des services à la clientèle.

Cette disposition ne vise pas le cas d'un employé qui accepte une boisson alcoolisée lors d'une réception offerte par ou pour les autorités de la Ville.

26. L'employé ne doit pas travailler, ni même se trouver sur son lieu de travail, alors que ses facultés sont affaiblies par l'alcool, une drogue illicite ou par une substance susceptible d'altérer son jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de son travail.

SECTION VII

RESPECT DES BIENS DE LA VILLE

27. L'employé doit utiliser un bien de la Ville avec soin et rigueur. Il doit en faire usage pour l'exécution de son travail en se conformant aux politiques, règles et directives relatives à l'utilisation du matériel et des biens de l'employeur.

28. L'employé qui utilise un véhicule de la Ville doit s'assurer d'obtenir et de maintenir les autorisations et les permis de conduire appropriés.

29. L'employé ne doit pas utiliser un bien de la Ville ou son lieu de travail à des fins personnelles.

Une exception à la règle établie au premier alinéa prévue dans une politique sur l'utilisation des biens de la Ville a préséance sur celle-ci.

Elle ne vise pas non plus le cas d'un employé en disponibilité, autorisé à effectuer ses déplacements personnels avec un véhicule de la Ville de manière à pouvoir se rendre directement sur les lieux où il est appelé pour les fins de son travail, dans le délai requis par l'employeur.

30. L'employé doit respecter les droits de propriété intellectuelle de la Ville sur ses brevets, dessins industriels, marques de commerce et droits d'auteur.

SECTION VIII

TRAVAIL DE NATURE PARTISANE

31. L'employé ne doit pas se livrer à une activité ou un travail de nature partisane lors de la tenue d'une élection à un poste de membre du conseil de la municipalité, conformément aux dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2).

SECTION IX

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET PUBLICATIONS

32. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé qui reçoit une demande de commentaires ou d'entrevue d'un journaliste doit diriger ce dernier vers un conseiller du Service des communications ou, s'il y a lieu, vers un conseiller en communication de son Service ou de son arrondissement. Cette disposition ne s'applique pas à un employé autorisé à répondre à ce type de demandes.

33. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou d'un autre cadre hiérarchique pour publier un document ou diffuser autrement son contenu.

SECTION X

TENUE VESTIMENTAIRE

34. L'employé doit se présenter à son lieu de travail vêtu de manière convenant à la nature de ses fonctions et de ses relations avec les citoyens ou une autre clientèle.

SECTION XI

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

35. Dans l'exécution de son travail, l'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que la santé, la sécurité et l'intégrité physique d'un collègue ou d'une autre personne.

SECTION XII

ENVIRONNEMENT

36. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé doit respecter les politiques et normes environnementales adoptées par la Ville.

SECTION XIII

L'APRÈS-MANDAT

37. La personne qui cesse d'exercer ses fonctions au sein de la Ville doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures.

CHAPITRE III

MANQUEMENTS

38. Lorsqu'un employé contrevient aux règles énoncées au présent règlement, des mesures peuvent être prises pour faire cesser ou sanctionner le comportement fautif conformément aux règles et procédures établies dans les lois du travail, les conventions collectives, dans toute entente établissant les conditions de travail des employés non syndiqués, dans un contrat individuel de travail ou dans tout autre document ou texte réglementaire ou législatif applicable.

CHAPITRE IV

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT

39. Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des employés de la Ville de Québec. L'employé doit en prendre connaissance et attester avoir reçu copie et avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées dans un délai de dix jours suivant sa réception.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire d'un règlement modifiant le présent règlement est remis à chacun des employés de la Ville. L'employé doit en prendre connaissance et attester avoir reçu copie et pris connaissance de ce règlement dans le délai prévu au premier alinéa.

Le nouveau personnel municipal reçoit également un exemplaire de ce règlement et de tout règlement qui le modifie. Il doit attester en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance lors de son accueil soit par le Service des ressources humaines, soit par son unité administrative, selon sa catégorie d'emplois.

Une copie des attestations mentionnées aux alinéas précédents est acheminée à la Division des conditions de travail du Service des ressources humaines et conservée au dossier de l'employé.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS ABROGATIVES ET FINALES

40. Le règlement 1586 *Concernant les règles de conduite des employés de la Ville* de l'ancienne Ville de Québec est abrogé.

41. Le règlement 81-352 *Relatif aux normes de conduite et de discipline pour les employés de la Ville* de l'ancienne Ville de Beauport est abrogé.

42. Le règlement 801 *Règles de conduite des employés de la Cité de Charlesbourg* de l'ancienne Ville de Charlesbourg est abrogé.

- 43.** Le règlement 858 *Concernant l'administration générale du personnel de la Cité de Loretteville* de l'ancienne Ville de Loretteville est abrogé.
- 44.** Le règlement 614 *Régissant les employés municipaux non-syndiqués de la Cité de Loretteville* de l'ancienne Ville de Loretteville est abrogé.
- 45.** Le règlement 712-83 *Règlement concernant les normes de conduite applicables aux cadres ou officiers de la Ville de Cap-Rouge* de l'ancienne Ville de Cap-Rouge est abrogé.
- 46.** Le règlement 713-83 *Règlement concernant la politique de gestion des conditions de travail du personnel d'encadrement de la Ville de Cap-Rouge* de l'ancienne Ville de Cap-Rouge est abrogé.
- 47.** Le présent règlement remplace tout autre règlement ou politique, en vigueur le 31 décembre 2001, dont l'objet est de régir la conduite des employés municipaux, adopté par une municipalité visée à l'article 5 de la *Charte de la Ville de Québec* (L.R.Q., chapitre C-11.5), à l'exclusion de la Ville de L'Ancienne Lorette et de la Municipalité de Saint-Augustin-de-Desmaures.
- 48.** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion

Je donne avis qu'à une prochaine séance, il sera présenté un Règlement établissant les règles de conduite des employés de la Ville de Québec. Ce règlement harmonise et porte à la connaissance des employés de la Ville de Québec les règles de conduite qui les régissent. Il vise à préserver et à accroître la confiance du public en l'honnêteté et en l'intégrité des employés de la Ville de Québec, en la qualité de sa gestion et des services offerts à ses citoyens.

Dispense de lecture de ce règlement est demandée puisque tous les membres du conseil ont reçu une copie du projet de règlement.