Service des affaires juridiques
Ce document est une codification administrative

À jour au 25 juin 2025

RÈGLEMENT R.V.Q. 1856

RÈGLEMENT SUR L'ÉTHIQUE ET 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 les valeurs qui guident l'action des employés en matière d'éthique et certaines règles de conduite auxquelles ils sont assujetties. Ces règles ne sont donc pas exhaustives et elles n'ont pas pour effet de limiter 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 1.

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 pour accomplir son travail;

« proche » : le conjoint, le père, la mère, le fils, le petit-fils 2e degré, la fille, la petite-fille 2e degré, 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 2.

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, 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 3.

CHAPITRE II

ÉTHIQUE

4. Les valeurs suivantes, énoncées à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.Q., 2010, c. 27) guident les employés dans l'appréciation des règles de conduite qui leur sont applicables :

1° l'intégrité;

2° l'honneur rattaché aux fonctions de membre du conseil;

3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;

4° le respect et la civilité envers les membres du conseil, les employés de la ville et les citoyens;

5° la loyauté envers la ville;

6° la recherche de l'équité.

Les valeurs de responsabilité et de courage s'ajoutent à celles prévues au premier alinéa.

2012, R.V.Q. 1856, a. 4; 2022, R.V.Q. 3051, a. 1.

CHAPITRE III

RÈGLES DE CONDUITE

SECTION I

OBLIGATIONS GÉNÉRALES

5. L'employé doit exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence.

2012, R.V.Q. 1856, a. 5.

6. L'employé doit respecter les politiques, les règles et les directives de l'employeur.

2012, R.V.Q. 1856, a. 6.

7. L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

2012, R.V.Q. 1856, a. 7.

8. 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 8.

9. L'employé doit agir avec honnêteté et intégrité.

2012, R.V.Q. 1856, a. 9.

SECTION II

ASSIDUITÉ, EFFICACITÉ ET EFFICIENCE AU TRAVAIL

10. L'employé doit être assidu.

2012, R.V.Q. 1856, a. 10.

11. Bénéficiant des moyens nécessaires à l'exercice de ses fonctions, l'employé doit exécuter son travail avec efficacité et efficience.

2012, R.V.Q. 1856, a. 11.

12. 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 12.

SECTION III

RESPECT DES PERSONNES ET NÉPOTISME

13. 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 13.

14. 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 14.

15. 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 15.

16. 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 16.

17. 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 17.

SECTION IV

CONFIDENTIALITÉ

18. 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 18.

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

2012, R.V.Q. 1856, a. 19.

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

2012, R.V.Q. 1856, a. 20.

21. 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 21.

SECTION V

CONFLIT D'INTÉRÊTS

22. 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 22.

23. 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 23.

24. 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 24.

25. 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.

Il lui est notamment interdit d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité

Malgré le premier alinéa, l'employé peut accepter un cadeau lorsque cela est nécessaire pour satisfaire aux règles du protocole. Dans ce cas, le cadeau est remis au Service de la culture et des relations internationales.

2012, R.V.Q. 1856, a. 25; 2017, R.V.Q. 2571, a. 12; 2022, R.V.Q. 3051, a. 2.

SECTION VI

CONSOMMATION D'ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES

26. L'employé ne doit pas consommer, sur son lieu de travail, une boisson alcoolisée, du cannabis ou une drogue illicite. Il en est de même d'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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 26; 2018, R.V.Q. 2686, a. 1.

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

2012, R.V.Q. 1856, a. 27; 2018, R.V.Q. 2686, a. 2.

SECTION VII

RESPECT DES BIENS DE LA VILLE

28. 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 28.

29. 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 29.

30. 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 30.

31. La Ville est le premier titulaire des droits de propriété intellectuelle lorsqu'une oeuvre est exécutée par un de ses employés dans l'exercice de ses fonctions.

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

2012, R.V.Q. 1856, a. 31.

SECTION VIII

TRAVAIL DE NATURE PARTISANE

32. Afin de préserver la confiance du public à l'égard du processus électoral municipal et d'assurer le respect des principes de la loyauté et de la neutralité politique, l'employé peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection à un poste de membre du conseil de la ville uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.

Malgré le premier alinéa, ne peuvent se livrer à aucune activité de nature partisane :

1° le directeur général et les directeurs généraux adjoints;

2° le trésorier et les assistants-trésoriers;

3° le greffier et les assistants-greffiers;

4° le vérificateur général.

2012, R.V.Q. 1856, a. 32; 2022, R.V.Q. 3051, a. 3.

32.0.1. Ne constitue pas une activité de nature partisane le fait d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat indépendant autorisé, d'être membre d'un parti ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation.

Le premier alinéa ne s'applique pas au greffier, aux assistants-greffiers, au trésorier ou aux assistants-trésoriers, ni, pendant qu'il est membre de son personnel électoral, à tout autre employé de la ville

2022, R.V.Q. 3051, a. 3.

32.1. L'employé ne peut faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la ville, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la ville.

2016, R.V.Q. 2462, a. 1.

SECTION IX

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET PUBLICATIONS

33. 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 relations citoyennes et 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 33; 2024, R.V.Q. 3269, a. 5.

34. 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 34.

SECTION X

TENUE VESTIMENTAIRE

35. 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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 35.

SECTION XI

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

36. 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, d'un citoyen ou d'une autre personne.

2012, R.V.Q. 1856, a. 36.

SECTION XII

ENVIRONNEMENT

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

2012, R.V.Q. 1856, a. 37.

SECTION XIII

L'APRÈS-MANDAT

38. Dans les douze mois qui suivent la fin de l'emploi au sein de la ville, l'employé ne peut se comporter de façon à tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures.

De plus, durant cette période, les employés suivants ne peuvent occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la Ville de Québec :

1° le directeur général et les directeurs généraux adjoints;

2° le trésorier et les assistants-trésoriers;

3° le greffier et les assistants-greffiers.

2012, R.V.Q. 1856, a. 38; 2018, R.V.Q. 2686, a. 3.

CHAPITRE IV

MANQUEMENTS

39. Le manquement d'un employé à une règle prévue au présent règlement peut entraîner, sur décision de la ville et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

2012, R.V.Q. 1856, a. 39.

CHAPITRE V

ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT

40. 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.

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.

2012, R.V.Q. 1856, a. 40.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS ABROGATIVES ET FINALES

41. (*Omis*.)

2012, R.V.Q. 1856, a. 41.

42. (*Omis*.)

2012, R.V.Q. 1856, a. 42.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I..... 1
INTERPRÉTATION..... 1
SECTION I..... 1
CHAMP D'APPLICATION..... 1
SECTION II..... 1
DÉFINITIONS..... 1
SECTION III..... 3
PRÉSÉANCE..... 3
CHAPITRE II..... 3
ÉTHIQUE..... 3
CHAPITRE III..... 4
RÈGLES DE CONDUITE..... 4
SECTION I..... 4
OBLIGATIONS GÉNÉRALES..... 4
SECTION II..... 4
ASSIDUITÉ, EFFICACITÉ ET EFFICIENCE AU TRAVAIL..... 4
SECTION III..... 5
RESPECT DES PERSONNES ET NÉPOTISME..... 5
SECTION IV..... 5
CONFIDENTIALITÉ..... 5
SECTION V..... 6
CONFLIT D'INTÉRÊTS..... 6
SECTION VI..... 7
CONSOMMATION D'ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES..... 7
SECTION VII..... 7
RESPECT DES BIENS DE LA VILLE..... 7
SECTION VIII..... 8
TRAVAIL DE NATURE PARTISANE..... 8
SECTION IX..... 9
RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET PUBLICATIONS..... 9
SECTION X..... 9
TENUE VESTIMENTAIRE..... 9
SECTION XI..... 9
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL..... 9

SECTION XII.....10
ENVIRONNEMENT.....10

SECTION XIII.....10
L'APRÈS-MANDAT.....10

CHAPITRE IV.....10
MANQUEMENTS.....10

CHAPITRE V.....10
ATTESTATION DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT.....10

CHAPITRE VI.....11
DISPOSITIONS ABROGATIVES ET FINALES.....11