

Province de Québec
Ville de Portneuf
MRC de Portneuf

Règlement numéro 087

Code de déontologie des employés de la Ville de Portneuf

Attendu que la Ville vise à fournir les meilleurs services à ses citoyens;

Attendu que la Ville désire maintenir un haut niveau de qualité professionnelle;

Attendu qu'un avis de motion fut donné par madame la conseillère Monique Tardif à la séance du 8 décembre 2008;

En conséquence, il est proposé par monsieur le conseiller Jean-Louis Turcotte et résolu que le conseil municipal de la Ville de Portneuf décrète et ordonne ce qui suit, savoir:

ARTICLE 1 – PORTÉE ET APPLICATION

- 1.01 Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante, comme s'il était ici au long reproduit.
- 1.02 Les dispositions du présent règlement établissent les règles de conduite et d'éthique de l'ensemble des employés de la Ville de Portneuf.
- 1.03 Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tous les employés de la Ville de Portneuf.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

- 2.01 Les termes et expressions utilisés dans le présent règlement doivent être interprétés comme ci-après définis, savoir :
 - a) le mot « municipalité » désigne la Ville de Portneuf.
 - b) le mot « employé » désigne tous les employés (temps plein et temps partiel) à l'emploi de la municipalité.
 - c) le mot « directeur général » désigne la personne qui a la responsabilité administrative de l'ensemble des services de la municipalité.
 - d) l'expression « code de déontologie » signifie les règles et les normes de conduite des employés au travail.
 - e) l'expression « comité de déontologie » désigne le comité chargé de voir à l'application des règles du code de déontologie; de faire la lumière sur le comportement et les agissements d'un ou plusieurs employés en rapport avec les dispositions dudit code; d'apprécier la nature et les circonstances ayant entouré le manquement disciplinaire d'un ou plusieurs employés pouvant conduire éventuellement à l'application de mesures disciplinaires appropriées.

Pour la Ville de Portneuf, ce comité devrait normalement être formé du Maire (membre d'office) ou d'un conseiller désigné par le Conseil municipal, du Directeur général et d'un cadre désigné par ce dernier. Ce comité pourra à l'occasion s'adjoindre toutes autres personnes jugées nécessaires au bon déroulement de ses travaux.

- 2.02 Rien dans le présent règlement ne peut contrevenir aux dispositions de la loi des Cités et villes en ce qui a trait au pouvoir du Maire ou du Directeur général de suspendre temporairement un employé ou de le congédier.

De façon générale, toutes les dispositions du présent règlement sont compatibles avec les dispositions de la loi sur les Cités et villes. Advenant conflit entre l'un ou l'autre des dispositions du présent règlement et certaines dispositions de la loi sur les Cités et villes, ces dernières auront préséance.

- 2.03 L'employé ne pourra invoquer l'ignorance du contenu de ce règlement, des politiques, procédures et directives existantes à la Ville pour se disculper de tout manquement disciplinaire lui étant attribué.

ARTICLE 3 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.01 L'employeur et les employés reconnaissent la nécessité du maintien d'un code de déontologie au travail afin d'assurer un sain climat de travail et une qualité de services adéquats à la population.
- 3.02 Le présent règlement vise d'abord à faire connaître à ses employés les règles de comportement normal au travail et contribuer à corriger toute situation anormale; la mesure disciplinaire pouvant être le moyen de corriger une telle situation.
- 3.03 Toute mesure disciplinaire à l'endroit d'un employé sera précédée d'une analyse des circonstances ayant entouré un manquement. L'employé concerné devra fournir au meilleur de sa connaissance tous les éléments circonstanciels d'une telle faute disciplinaire. Ce n'est que lorsque les autorités municipales concernées auront en main toutes les données nécessaires qu'elles pourront appliquer les mesures disciplinaires appropriées, lesquelles devront tenir compte de la gravité du manquement, du comportement général de l'employé au travail, de l'ancienneté ainsi que de l'historique du dossier disciplinaire de l'employé concerné.
- 3.04 Dans les cas de manquements disciplinaires mineurs, l'employé concerné devra au préalable être avisé verbalement et par écrit par la suite par le Directeur général ou le cadre en autorité sur les correctifs à apporter avant que ne soit appliquée une mesure disciplinaire.
- 3.05 Dans le cas de manquements disciplinaires graves ou de fautes lourdes, l'employé concerné pourra par mesure préventive être suspendu par le Maire ou le Directeur général en attendant que l'enquête soit complétée et qu'une décision soit prise quant au contenu de la mesure disciplinaire appropriée.
- 3.06 Le comité de déontologie est responsable de mener les enquêtes appropriées, de colliger les faits, de recueillir les témoignages requis, de rencontrer l'employé concerné afin d'obtenir sa version des faits et enfin de faire les recommandations appropriées aux autorisés municipales sur les mesures à prendre.
- 3.07 Une condamnation ou un acquittement devant une cour criminelle ou civile ne constitue en rien une entrave à l'application des dispositions du présent règlement.

- 3.08 Un manquement aux dispositions du présent règlement ne peut faire l'objet que d'une seule mesure disciplinaire. Nonobstant ce qui précède, le cumul de manquements de même nature dans le temps peut faire l'objet de plusieurs mesures disciplinaires.
- 3.09 Le contenu des mesures disciplinaires imposées à un employé sont consignées dans son dossier personnel et seront retirées après un (1) an à partir du début de leurs applications dans le cas d'un employé ayant plus d'un an d'ancienneté et après 18 mois dans le cas d'un employé ayant moins d'un an d'ancienneté, à moins que pendant cette période d'autres mesures disciplinaires n'aient été appliquées à ce même employé pour des manquements de nature similaire ou autres.
- 3.10 Le contenu du dossier personnel de l'employé demeure confidentiel. Seuls peuvent y avoir accès le Directeur général, ainsi que les membres du comité sur la déontologie et la discipline si nécessaire ainsi que l'employé lui-même.
- 3.11 Les avis verbaux et écrits (directives) signifiés à un employé par son supérieur ne constitue pas des mesures disciplinaires. Seules sont considérées comme mesures disciplinaires celles appliquées à l'occasion d'un manquement aux dispositions du code de déontologie soient : une réprimande écrite, une suspension, une mutation, une rétrogradation ou un congédiement. Ces mêmes avis devront également être transmis au syndicat, le cas échéant.

ARTICLE 4 – LES DEVOIRS DE L'EMPLOYÉ

4.01 a) Prestation de travail :

L'employé doit :

- fournir une prestation de travail conformément à sa description de tâches ainsi qu'aux dispositions de la convention collective qui le régit;
- respecter les horaires de travail;
- vaguer exclusivement aux occupations auxquelles il est assigné; toutefois, l'employé pourra à l'occasion avec l'accord de son supérieur veiller à certaines tâches personnelles de nature urgente;
- utiliser le téléphone, l'ordinateur et autres ressources de la municipalité uniquement pour les fins de son travail; toutefois, l'employé pourra utiliser occasionnellement le téléphone et l'ordinateur à des fins personnelles pour autant que ceci n'a pas pour effet de nuire à son travail;
- exécuter les tâches commandées par son supérieur immédiat; à moins que certaines d'entre-elles contreviennent aux lois, aux règlements en vigueur, à la convention collective (dans ce dernier cas, il devra exécuter le travail demandé; des mécanismes prévus à la convention collective permettent de régulariser une telle situation) ou mettent en danger la santé et la sécurité de l'employé. Dans de tels cas, il reviendra à l'employé d'en faire la démonstration en tenant compte de la nature du travail dévolu normalement à ce dernier;

L'employé ne doit pas :

- s'absenter sans autorisation pendant les heures normales de travail;

- se présenter au travail en état d'intoxication par l'alcool ou les drogues à moins que ces dernières n'aient été prescrites par un médecin;
- consommer de l'alcool ou des drogues non prescrites pendant les heures régulières de travail;

b) Probité :

L'employé doit :

- accomplir ses tâches avec honnêteté et probité;
- utiliser les biens de la municipalité aux fins exclusives de la municipalité;
- respecter la propriété intellectuelle du contenu des logiciels informatiques en ne les reproduisant pas illégalement soit pour le compte de la municipalité ou à des fins d'usage personnel;
- s'abstenir d'utiliser à des fins personnelles les systèmes informatiques de la municipalité ou de copier sur disque des programmes informatiques de la municipalité pour usage personnel à moins que ceux-ci n'aient été développés par l'employé en dehors des heures de travail;

L'employé ne doit pas :

- soustraire, falsifier ou dissimuler des documents ou inciter une autre personne à le faire;
- détruire ou endommager volontairement les biens de la municipalité ou des organismes relevant d'elle ou inciter une autre personne à le faire;
- retarder volontairement ou de façon injustifiée la remise de fonds ou de biens perçus pour le compte de la municipalité;
- solliciter, accepter ou retirer, directement ou indirectement, pour lui-même, pour un membre de sa famille ou toutes autres personnes, un avantage quelconque de nature à nuire à son indépendance ou à son impartialité;
- se placer dans des situations où ses intérêts viennent en conflit avec ceux de la municipalité. Advenant une situation d'intérêts directs ou indirects d'un employé dans une entreprise qui transige avec la municipalité, celui-ci doit en informer le Directeur général afin que des directives précises soient formulées à l'employé concerné quant au comportement à adopter;
- utiliser à des fins personnelles des informations de la municipalité dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions dans le but d'en tirer des avantages et des profits;
- utiliser les ressources informatiques pour imprimer ou stocker des documents à des fins personnelles pendant les heures de travail ou en dehors des heures normales de travail, à moins d'y avoir été dûment autorisé;
- divulguer un mot de passe d'accès à des ressources informatiques à quiconque à moins d'en avoir été préalablement autorisé.

c) Conscience, diligence efficacité et loyauté :

L'employé doit :

- accomplir ses tâches avec conscience, diligence, efficacité et loyauté envers son employeur;
- procéder avec diligence au suivi des décisions du Conseil municipal à moins que de telles décisions soient contraires aux dispositions des lois, auquel cas, il appartiendra au Directeur général de mentionner par écrit au Conseil municipal les raisons qui l'empêchent de donner suite à de telles décisions;
- accomplir ses tâches avec courtoisie envers un collègue de travail, un supérieur ou un citoyen et répondre aux citoyens ou à un collègue de travail sur tout sujet qui relève de sa tâche normale;
- fournir avec diligence aux élus municipaux une information complète sur toutes questions qui pourraient lui être adressées en regard d'activités municipales pour autant que de telles informations ne contreviennent pas aux dispositions de la loi sur l'accès à l'information ou pour des raisons de confidentialité; cette dernière règle n'étant pas respectée pourrait compromettre les intérêts de la municipalité. **A titre de corollaire à ce qui précède, les élus municipaux individuellement doivent s'abstenir de donner des directives aux employés. Seul le Directeur général peut se prévaloir de telles prérogatives dans le cadre des limites des dispositions de la loi des Cités et villes.**

L'employé ne doit pas :

- proférer des menaces ou des blasphèmes à l'endroit de quiconque pendant les heures normales de travail;
- critiquer publiquement ses supérieurs ou les autorités municipales ou faire montre de mécontentement à l'occasion de l'élection de certains conseillers ou d'un conseil municipal en entier. Dans tous ces cas, le devoir de réserve est de rigueur;
- cacher ou dissimuler des informations portées à sa connaissance et importantes pour la bonne marche de la municipalité;
- s'engager dans une démarche politique partisane et omettre de faire preuve de réserve qu'impose sa fonction au sein de la municipalité lors de manifestations publiques de nature politique. Par ailleurs, rien n'empêche un employé d'assister à des réunions à caractère politique, d'être membre d'un parti politique ou de verser, conformément à la loi une contribution à un parti politique;
- s'engager dans des activités rémunérées pendant les heures normales de travail;
- s'engager dans des activités rémunérées ou pas en dehors des heures normales de travail et qui auraient pour effet d'entrer en conflit avec celles de la municipalité ou qui auraient pour conséquences de nuire au rendement normal de l'employé durant les heures de travail arrêtées à l'intérieur de chaque unité administrative;
- divulguer des informations pouvant nuire intentionnellement à un collègue de travail ou au fonctionnement normal de la municipalité;

d) Professionalisme :

L'employé doit :

- remplir ses tâches dans le respect des règles d'éthique professionnelle normales et régies, le cas échéant, par le Code des professions s'il y a lieu;
- s'abstenir de communiquer des renseignements ou des informations à caractère confidentiel obtenu dans l'exercice de ses fonctions à des personnes non autorisées;
- s'abstenir de faire des déclarations publiques ou de publier des textes sur toutes questions de nature municipale à moins d'en avoir été dûment autorisé, le tout en conformité avec le contenu de la politique de Communication de la municipalité. Le fait de ne pas respecter ce qui précède, constitue une faute disciplinaire;

L'employé ne sera pas tenu :

- de signer un document qu'en toute conscience professionnelle il ne peut cautionner, ni de modifier un document pour lequel il a apposé sa signature et qu'il croit exact sur le plan professionnel. Dans de tels cas, aucune mesure disciplinaire ne pourra lui être imposée;

L'employé convient :

- que sous réserve des dispositions du Code des professions, tous les documents produits par ce dernier sont la propriété de la municipalité et qu'il ne peut en disposer sans l'accord de cette dernière;

ARTICLE 5 – RESPONSABILITÉ

- 5.01 Le directeur général est responsable de la diffusion et de l'application du contenu du présent règlement auprès de chacun des employés.

ARTICLE 6 – PROCÉDURE

- 6.01 Lorsqu'un manquement disciplinaire de la part d'un employé est porté à la connaissance du comité de déontologie, il apprécie la nature du manquement;
- 6.02 Lorsque la nature du manquement disciplinaire le justifie, le comité de déontologie se réunit afin que ce dernier prenne connaissance de l'ensemble du contenu des faits reprochés et par la suite rencontre l'employé concerné ou toute autre personne susceptible de fournir un éclairage approprié. Après avoir obtenu l'ensemble de l'information circonstanciée, le comité prendra connaissance si disponible, de la jurisprudence existante en matière de sanctions dispensées dans le secteur municipal pour des manquements similaires.
- 6.03 Le comité de déontologie désignera son secrétaire. Au terme de ses délibérations, le secrétaire en rédige le procès-verbal contenant : **l'exposé de la situation** (faits reprochés et circonstances entourant l'événement); **versions recueillies des faits** (de la part de toutes personnes entendues par le comité et de l'employé concerné) ainsi que les **recommandations émanant du comité**.

- 6.04 Le contenu du rapport du comité de déontologie sera porté à l'attention du conseil municipal réuni à huis clos dans un premier temps pour fins de décisions par la suite à la première réunion suivant la fin des délibérations du comité.
- 6.05 Le Directeur général communiquera par la suite à l'employé concerné la décision du conseil municipal.

ARTICLE 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR

- 7.01 Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

maire

greffière

Avis de motion donné le:
Règlement adopté le:
Entré en vigueur le:

8 décembre 2008
12 janvier 2009
22 janvier 2009