



***POLITIQUE PORTANT SUR
LES RÈGLES DE CONDUITE***

RÉVISÉE LE 4 avril 2016

Adoptée par le Conseil municipal
Le 17 mai 2016
CM-11010/16-05-17

1. **PRÉAMBULE**

La Ville de Saint-Jérôme s'attend à ce que le personnel adhère à certaines règles de conduite afin de maintenir un niveau de normes élevé et de créer un environnement de travail positif pour tous.

2. **OBJECTIFS**

- Favoriser un climat de travail permettant à chacun d'accomplir ses fonctions dans un environnement positif, productif et motivant, dans le respect des différences et en fournissant des exemples de comportements attendus;
- Contribuer à la sensibilisation et à l'information du milieu pour prévenir les comportements inacceptables.

La présente politique ne vise pas à diminuer ou restreindre les autres politiques, telles la *Politique concernant l'utilisation des ressources informatiques*, la *Politique sur le harcèlement en milieu de travail*, la *Politique portant sur les absences au travail* et le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* qui demeurent toutes en vigueur.

3. **PORTÉE**

La présente politique s'applique à tous les employés de la Ville de Saint-Jérôme et ce, peu importe leur statut d'embauche. Elle s'applique également aux relations entre des employés et des personnes de l'extérieur du milieu de travail, qu'il s'agisse, notamment, de fournisseurs, de clients, de sous-traitants ou de citoyens.

4. **ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

Les personnes touchées par la présente politique doivent avoir une conduite qui rejaillit positivement sur la Ville de Saint-Jérôme, en travaillant ensemble pour atteindre les objectifs municipaux. Elles s'acquittent de leurs tâches avec diligence et compétence en ayant soin de respecter les politiques, procédures établies, directives, guides et autres documents officiels. La Ville de Saint-Jérôme compte sur l'appui de tous et chacun pour s'assurer d'un environnement de travail positif, productif et motivant.

En se sentant également responsable du climat de travail, chacun contribue à créer un environnement stimulant pour soi-même et ses collègues.

4.1 **Conduites valorisées et souhaitées**

Voici des exemples de comportements souhaités. Cette liste n'est pas limitative :

4.1.1 **La civilité au travail** :

- L'utilisation d'un langage courtois, tempéré et respectueux, même en situation de stress, que ce soit par écrit ou verbalement;
- L'intervention rapide pour clarifier tout conflit ou malentendu, en s'adressant directement aux personnes concernées;
- Le respect de l'intégrité physique des personnes, de leur espace vital et de leur environnement de travail;

- Le port d'une tenue soignée et appropriée à la nature du travail;
- Le partage des connaissances et de l'information nécessaire afin que le travail puisse se faire adéquatement;
- L'écoute, l'empathie, la diplomatie et la compréhension;
- Les attitudes positives et constructives;
- Le respect de la vie privée, la discrétion, le respect du caractère confidentiel de certaines informations;
- L'assistance aux autres et la collaboration;
- L'honnêteté et l'intégrité.

4.1.2 Les comportements productifs et efficaces :

- L'exécution du travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
- Le respect des politiques, des règles et des directives de l'employeur;
- L'assiduité et la ponctualité;
- L'accomplissement de son travail avec efficacité et efficience;
- Durant les heures de travail, à l'exclusion des périodes de pause prévues dans une entente régissant les conditions de travail, les heures de travail doivent être consacrées à l'exécution de son travail;
- Les biens de la Ville doivent être utilisés avec soin et rigueur;
- La loyauté et le respect du devoir de réserve envers la Ville dans la manifestation publique de ses opinions;
- La considération et l'attention portée envers la qualité du service à la clientèle offert aux citoyens.

4.2 **Conduites inacceptables**

Voici des exemples de comportements inappropriés qui ne sont pas tolérés à la Ville de Saint-Jérôme. Cette liste n'est pas limitative :

4.2.1 L'incivilité au travail :

- La menace, l'intimidation, la coercition, l'utilisation d'un langage injurieux, vulgaire ou discriminatoire (nationalité, religion, apparence physique, etc.);
- Le manque de respect, la condescendance, le fait d'ignorer ou d'exclure volontairement les idées ou les personnes;
- La violence au travail, les gestes agressifs;
- L'alimentation de rumeurs scandaleuses;
- Les comportements à caractère sexuel : l'humour déplacé, les avances, effleurements et autres contacts inappropriés;
- La divulgation d'informations confidentielles à des personnes non autorisées.

4.2.2 Les comportements contre-productifs :

- L'absence du travail sans motif ou autorisation appropriée;
- L'insubordination à la direction, le refus de se conformer aux instructions, ou le manquement d'exécuter les tâches qui sont assignées;
- L'abus de la propriété de la municipalité;
- L'entrave au rendement d'autres employés;
- Le dommage malicieux ou la négligence à l'égard des travaux ou de l'équipement de la municipalité ou d'un fournisseur;
- La négligence à observer les règles de prévention d'incendie, ainsi que l'usage du tabac dans les endroits interdits;
- Le trafic, la consommation ou l'influence de l'alcool, de substances inhalées, de drogues illégales ou d'autres substances intoxicantes en tout temps sur les lieux de travail, pendant les heures de travail pour la Ville;
Malgré ce qui précède, un membre de la Direction générale ou un directeur de service peut autoriser, de façon exceptionnelle, la consommation d'alcool sur un lieu de travail;
- La possession ou l'utilisation non autorisée de la propriété de la municipalité ou de la propriété d'un autre employé;
- L'adoption de comportements ou de propos pouvant porter atteinte à la dignité ou à la réputation de la Ville.

4.2.3 Les fautes graves** :

- La falsification des données ou des résultats;
- La falsification d'une demande d'emploi, d'une fiche de temps ou d'autres dossiers;
- Les jeux de hasard, la possession d'armes (sauf les policiers) ou d'explosifs, la violation de lois criminelles sur les lieux de l'entreprise;
- La fraude, le sabotage ou le vol, incluant le vol de temps, de rebus ou de petite valeur;
- Les agressions physiques.

5. MANQUEMENTS

Toute personne témoin d'un manquement vis-à-vis de l'un ou l'autre des éléments contenus dans la présente politique doit s'adresser à son supérieur immédiat ou au Service de la gestion du capital humain.

Le manquement à une règle prévue à la présente politique peut entraîner, sur décision de la Ville et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de mesure disciplinaire appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

** Les comportements fautifs qualifiés de fautes graves à la section 4.2.3 sont passibles de congédiement immédiat, même pour une première offense.

6. **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Le **conseil municipal** approuve la politique.

La **Direction générale et le Service de la gestion du capital humain** prennent les mesures nécessaires pour faire connaître, diffuser, réviser et respecter cette politique.

Les **directeurs et les superviseurs** sont responsables de l'application de celle-ci et doivent intervenir lors de son inobservance.

Chaque employé est responsable de respecter les obligations édictées par la présente politique ou lois applicables.

7. **RÉVISION**

La présente politique sera révisée de façon périodique au besoin.

8. **RENSEIGNEMENT**

Pour tout renseignement, veuillez communiquer avec le Service de la gestion du capital humain ou avec votre supérieur immédiat.

9. **APPROBATION**

Résolution de conseil #	<u>CM-11010/16-05-17</u>
Date :	<u>17 mai 2016</u>

10. **FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique portant sur les règles de conduite*, j'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Employé

Date

***** Veuillez nous remettre l'original signé de la présente page et en conserver une copie pour vos dossiers.**