

**Règlements  
disciplinaires  
et modes  
d'application**



Ville de Montréal

## Table des matières

	Page
Preambule.....	3
Objectifs .....	5
Personnel assujetti.....	5
Interprétation et application.....	5
Infractions aux règlements disciplinaires.....	6
Modes d'application.....	12
Entrée en vigueur .....	15
Annexe .....	16

## **Préambule**

La discipline dans un milieu de travail doit être perçue comme un moyen parmi d'autres pour atteindre la plus grande efficacité possible. Dans cette perspective, toute mesure disciplinaire doit être interprétée et appliquée comme une action positive dans le but de rappeler à l'employé en cause les normes généralement reconnues et acceptées. Cependant, elle ne constitue pas la seule solution pour résoudre tous les problèmes qui peuvent surgir dans les rapports de travail. Aussi, tout gestionnaire doit conserver le souci de tenter de trouver la cause profonde qui a donné lieu à un comportement inadapté par rapport à la discipline de l'entreprise.

Ainsi, il est clair qu'un employeur ne peut tolérer qu'un employé travaille alors que ses facultés sont affaiblies par la consommation d'alcool ou de drogues à un point tel que son efficacité est grandement diminuée ou que sa sécurité ou celle de tiers, est menacée. Dans un tel cas, il appartient au gestionnaire de sévir par une mesure disciplinaire appropriée. Mais cela ne doit pas empêcher pour autant de tenter d'aider l'employé à identifier les causes qui sont à la source d'un tel comportement et de l'appuyer dans la recherche d'une thérapie appropriée à la solution de son problème.

Pour fonctionner efficacement, toute organisation doit adopter un certain nombre de normes dont les règles disciplinaires. Lorsqu'un manquement à l'une de ces règles survient, on doit appliquer les mesures appropriées afin que les mécanismes de fonctionnement de l'entreprise ne soient pas entravés.

## **1 - Objectifs**

1.1 Ce manuel est à l'usage des cadres et autres responsables dans le but de rationaliser et d'uniformiser dans tous les services l'application des règlements disciplinaires.

1.2 Il est aussi à l'usage du personnel afin de l'informer de ses obligations envers l'employeur.

1.3 Il ne vise pas à restreindre les droits de gérance, obligations et règlements particuliers de régie interne dans les services et ne peut être contraire aux dispositions de la Charte ou des règlements municipaux ni d'aucune convention collective.

1.4 Ce manuel abroge les directives et règlements disciplinaires antérieurs incompatibles avec les présentes.

1.5 Ce manuel n'est pas exhaustif et ne couvre pas nécessairement toutes les infractions possibles à la discipline et aux bonnes mœurs. Chaque service de la Ville peut y suppléer au moyen d'annexe concernant l'ensemble ou une partie du personnel de ce service, selon ses besoins particuliers.

## **2 - Personnel assujetti**

2.1 Le présent manuel s'applique aux employés de la Ville de Montréal assujettis au règlement 5046, à l'exception des pompiers.

## **3 - Interprétation et application**

3.1 Il appartient à chaque service d'appliquer les règlements édictés dans ce manuel.

3.2 Le Service du personnel est chargé de l'interprétation de ce manuel et peut, lorsque requis, après consultation avec les différents services municipaux et après approbation du Comité exécutif, en modifier le contenu.

#### **4 - Infractions aux règlements disciplinaires**

##### **4.1 Absence**

Est sujet à une mesure disciplinaire, l'employé qui :

4.1.1 s'absente sans permission ou, après accord, n'en respecte pas les modalités;

4.1.2 fait une fausse déclaration relative à l'obtention d'un congé, à la prolongation d'une absence ou lors d'un retard au début de la journée de travail ou après les heures normales de repas.

##### **4.2 Accident de travail**

Est sujet à une mesure disciplinaire, l'employé qui :

4.2.1 fait une fausse déclaration relative à un accident de travail ou néglige de fournir les renseignements utiles dans les délais prévus;

4.2.2 incite à défier les règlements de sécurité reconnus dans l'exécution de son travail ou néglige de s'y conformer.

##### **4.3 Affaires syndicales**

Est sujet à une mesure disciplinaire, l'employé qui :

4.3.1 s'absente pour affaires syndicales sans s'être conformé aux dispositions des conventions collectives.

##### **4.4 Aspect confidentiel**

Est sujet à une mesure disciplinaire, l'employé qui :

4.4.1 révèle ou fait connaître, sans y être dûment autorisé, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de son emploi.

##### **4.5 Boissons alcooliques, drogues et usage du tabac**

Est sujet à une mesure disciplinaire, l'employé qui :

4.5.1 se présente au travail sous l'influence de boisson alcoolique ou de drogue de telle sorte que son rendement au travail est diminué ou que sa sécurité ou celle d'autres employés ou du public est menacée;

4.5.2 consomme des drogues ou des boissons alcooliques sur les lieux de travail;

4.5.3 fume ou permet de fumer dans un endroit interdit.

##### **4.6 Documents**

Est sujet à une mesure disciplinaire, l'employé qui :

4.6.1 fait une fausse déclaration ou inscription sur un document officiel;

4.6.2 dans l'intention de nuire, favoriser ou leurrer : supprime, mutile ou altère un document ou dossier, ou omet de déclarer ce qu'il est tenu de dire;

4.6.3 dérobe, copie ou se procure, d'une façon illicite, un document pour des fins personnelles.

#### **4.7 Double emploi et conflit d'intérêts**

Est sujet à une mesure disciplinaire, l'employé qui :

**4.7.1** occupe, exerce, exécute ou sollicite un emploi durant ses heures régulières de travail;

**4.7.2** occupe, exerce, exécute ou sollicite un emploi après ses heures régulières de travail, dont la nature ou les fins sont incompatibles ou viennent en conflit avec son travail à la Ville;

**4.7.3** accomplit un acte susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts avec la fonction qu'il occupe ou les responsabilités qui lui sont confiées au service pour lequel il travaille. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, est réputé constituer un conflit d'intérêts le fait pour un employé d'accomplir, même après ses heures régulières de travail, un travail qu'il peut raisonnablement prévoir être utilisé ultérieurement par quiconque à des fins de contrôle, de vérification ou d'approbation par un service ou un organisme de la Ville.

#### **4.8 Fraude**

Est sujet à une mesure disciplinaire, l'employé qui :

**4.8.1** sollicite, accepte ou exige, directement ou indirectement, dans l'exécution de sa fonction, toute somme d'argent ou de considération quelconque d'une personne ou organisme autre que son employeur;

**4.8.2** s'approprie, obtient ou utilise à des fins personnelles, un bien ou un service appartenant à son employeur ou loué par ce dernier (instruments de travail, outils, vêtements, etc.);

**4.8.3** détruit, endommage ou perd volontairement ou par négligence un bien de la Ville;

**4.8.4** obtient, directement ou indirectement, de son employeur toute somme ou bénéfice auquel il n'a pas droit.

#### **4.9 Insubordination**

Est sujet à une mesure disciplinaire, l'employé qui :

**4.9.1** ne se conforme pas aux ordres, directives ou instructions écrites ou orales légitimes;

**4.9.2** retarde indûment l'exécution d'un travail qui lui est assigné ou celui d'autres employés.

#### **4.10 Inconduite**

Est sujet à une mesure disciplinaire, l'employé qui :

**4.10.1** pose un acte préjudiciable à la réputation de son employeur;

**4.10.2** remplit ses fonctions d'une manière négligente;

**4.10.3** déroge, par son langage ou ses actes, à l'ordre et aux moeurs généralement reconnues et acceptées;

**4.10.4** utilise, à des fins personnelles, les avantages et le prestige de sa fonction;

**4.10.5** attaque un employé ou menace de le faire;

**4.10.6** incite, favorise ou facilite une dérogation aux règlements du présent manuel ou à d'autres directives, ordres, instructions écrites ou orales légitimes.

#### **4.11 Politique**

Est sujet à une mesure disciplinaire, l'employé qui :

4.11.1 exerce une action politique durant ses heures de travail.

#### **4.12 Ponctualité et assiduité**

Est sujet à une mesure disciplinaire, l'employé qui :

4.12.1 ne se conforme pas aux directives relatives à la ponctualité et à l'assiduité.

#### **4.13 Sollicitation - jeux de hasard**

Est sujet à une mesure disciplinaire, l'employé qui :

4.13.1 durant ses heures de travail, sollicite, favorise ou vend, participe directement ou indirectement à la vente de biens, d'objets ou de billets de quelque nature que ce soit, sans avoir, au préalable, reçu l'autorisation;

4.13.2 organise, contribue, facilite ou participe, directement ou indirectement, à des jeux de hasard ou collectes non autorisés pendant les heures de travail.

#### **4.14 Véhicules**

Est sujet à une mesure disciplinaire, l'employé qui :

4.14.1 utilise, sans autorisation ou à des fins personnelles, un véhicule de la Ville ou loué par cette dernière;

4.14.2 permet ou agit de telle sorte qu'une autre personne conduise le véhicule que la Ville lui a confié à titre de conducteur ou y voyage sans autorisation;

4.14.3 fait preuve de négligence au volant ou de conduite dangereuse;

4.14.4 utilise, sans y être dûment autorisé, un véhicule personnel aux fins du travail;

4.14.5 néglige d'aviser la Ville, par écrit, de l'annulation, de la suspension ou des modifications apportées à son permis de conduire provincial.

#### **4.15 Carte d'identité de la Ville**

Est sujet à une mesure disciplinaire, l'employé qui :

4.15.1 néglige d'avoir en sa possession sa carte d'identité, en tout temps, dans l'exercice de son emploi;

4.15.2 refuse de l'exhiber sur demande à toute personne en autorité ou à tout préposé à la sécurité;

4.15.3 l'utilise à d'autres fins que celles requises dans l'exercice de son emploi comme employé de la Ville;

4.15.4 ne rapporte pas immédiatement la perte ou le vol de sa carte d'identité à son supérieur immédiat;

4.15.5 néglige ou refuse de remettre sa carte sur demande à la direction du service auquel il est attaché;

4.15.6 mutile, détériore ou altère délibérément une carte d'identité de la Ville sans autorisation;

4.15.7 permet à une autre personne d'utiliser sa carte d'identité.

## 5 - Modes d'application

5.1 Les services doivent faire parvenir, dans les plus brefs délais, compte tenu des dispositions des conventions collectives à cet effet, à la Division du service aux employés, Service du personnel, tout rapport écrit d'incident disciplinaire, y compris les cas non prévus dans ce manuel, en y incluant le formulaire usuel faisant état de la sanction imposée ou à recommander selon le cas.

Avant d'imposer ou de recommander des sanctions apparaissant à cet article, on doit tenir compte des facteurs suivants :

- 1- le dossier antérieur de l'employé en cause;
- 2- les années de service de celui-ci;
- 3- s'il s'agit d'un incident isolé au cours de sa carrière;
- 4- s'il a été victime de provocation;
- 5- s'il a agi sous l'impulsion du moment à cause d'un dérangement émotionnel ou si son action a été préméditée;
- 6- si la sanction à lui être imposée est proportionnelle à l'offense commise;
- 7- si la sanction qu'on veut lui faire subir ne constitue pas un acte discriminatoire, en ce sens que pour des offenses analogues, compte tenu de dossiers antérieurs semblables, des mesures disciplinaires moindres ont été imposées par l'employeur;
- 8- les circonstances dans lesquelles il était placé l'ont amené à mal interpréter l'ordre, la directive ou le règlement qu'il a enfreint;

- 9- la gravité de l'acte qu'il a posé eu égard aux obligations et aux responsabilités découlant de sa fonction ou de celles de son employeur;
- 10- s'il a refusé ou négligé de s'excuser ou encore délibérément évité de prendre les moyens pour clarifier la situation à l'origine de la mésentente ou de l'acte qui lui est reproché;
- 11- si l'employeur ne lui a pas donné l'occasion d'expliquer son comportement ou son acte, ou de faire valoir son point de vue sur l'infraction qui lui est reprochée.

Cette énumération ne se veut pas exhaustive. Chaque cas doit être étudié personnellement, compte tenu des circonstances particulières dans lesquelles il se situe.

Enfin, avant d'imposer ou de recommander l'application d'une mesure disciplinaire, il faut vérifier, dans le cas des employés syndiqués, quelles sont les modalités à suivre par l'employeur en vertu de la convention collective.

Liste non exhaustive des sanctions qui peuvent être imposées dans une forme progressive :

- a) un avis disciplinaire écrit;
- b) une suspension dont la durée peut varier;
- c) une rétrogradation temporaire;
- d) un congédiement.

5.2 Le pouvoir d'imposer une suspension pour une période n'excédant pas 10 jours et de remettre un avis de mesure disciplinaire est délégué aux directeurs de service.

**5.3** Le pouvoir d'imposer toute autre mesure disciplinaire, à l'exception d'un congédiement, est délégué aux directeurs de service après l'obtention d'un avis du Service du personnel.

**5.4** Le directeur d'un service peut, en tout temps, adresser directement à un employé un rappel à l'ordre ou encore un rapport d'appréciation sur son rendement, s'il le juge à propos. Un tel rapport ne constitue pas une mesure disciplinaire.

#### **5.5 Documents à utiliser :**

##### **5.5.1 Avis d'enquête (annexe I)**

Cet avis est transmis par un représentant de la direction et une copie est remise à l'employé après l'infraction dans le délai prévu à la convention collective si elle en prévoit. Ce document a pour but d'informer l'employé que son cas est à l'étude et qu'une action pourra éventuellement être prise, s'il y a lieu. Il ne constitue pas en soi une mesure disciplinaire mais pourra être suivi d'une telle mesure.

Dans ce cas, une copie doit être classée au dossier de l'employé. L'employé doit attester la réception de cet avis par sa signature sur la copie. En cas de refus de sa part, lequel doit être considéré comme de l'insubordination, on demandera à un témoin d'attester que l'employé fautif a bien reçu l'avis.

##### **5.5.2 Avis de mesure disciplinaire (annexe II)**

Cet avis est transmis par le Service et une copie est remise à l'employé le plus tôt possible après l'infraction. Il doit être signé par un représentant de la direction. L'employé doit également le signer attestant ainsi qu'il l'a bien reçu. En cas de refus de sa part, lequel doit être considéré comme de l'insubordination, on demandera à un témoin d'attester que l'employé fautif a bien reçu l'avis.

Une copie doit être acheminée au Service du personnel, conformément à l'alinéa 5.1.

## **6 - Entrée en vigueur**

**6.1** Le présent manuel de règlements disciplinaires et modes d'application est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 1977.

**4.7.3** En vigueur le 4 juin 1979

**4.15** En vigueur le 28 mai 1984





Ville de Montréal

la Banque et Impression Ville de Montréal 01-202-3941 (1-855-)