



BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN

764, RUE BRÉBEUF, C. P. 340

CASSELMAN, ON

KOA 1M0

Téléphone : 613-764-5505 Télécopieur : 613-764-5507



Type de politique :	Ressources humaines	N° de la politique :	RH-10
Titre de la politique :	Conduite des employés	Date d'approbation :	5 octobre 2020
		Date de mise à jour :	
		Date de la prochaine révision :	

La présente politique énonce une norme visant à guider la conduite des employés dans tous les aspects de la bibliothèque. Les huit (8) aspects suivants de la conduite des employés ont pour objectif d'offrir un milieu de travail positif :

1. Code de conduite
2. Politique sur la consommation d'alcool et de drogues
3. Usage du tabac sur les lieux de travail
4. Cadeaux et avantages
5. Téléphones cellulaires et autres appareils mobiles
6. Utilisation de l'ordinateur, d'Internet, des courriels et des médias sociaux
7. Conflit d'intérêts
8. Code vestimentaire

Article 1 : Code de conduite

1. Tous les employés de la bibliothèque sont tenus de :
 - a) se comporter d'une manière professionnelle, en respectant les normes de sécurité et les usagers.
 - b) travailler ensemble pour s'assurer que le travail de la bibliothèque, tel que communiqué par le dg de la bibliothèque, est mis en œuvre. Dans l'essence même du travail d'équipe, les employés partagent des objectifs entre eux, élaborent des plans d'action et les réalisent ensemble.
 - c) mener les affaires de la bibliothèque de bonne foi et avec honnêteté, intégrité, diligence raisonnable et professionnalisme.
 - d) servir le public avec respect et dignité.
 - e) protéger la vie privée et la confidentialité, sauf si la loi ou le dg l'exige autrement. Les employés ne doivent pas partager, copier, reproduire, transmettre ou divulguer de quelque façon que ce soit des renseignements confidentiels propres à la bibliothèque, y compris, sans s'y limiter, des renseignements sur les usagers.
 - f) s'abstenir de faire des commentaires négatifs, oraux ou écrits, susceptibles de ternir la réputation de la Bibliothèque publique de Trillium, de son conseil d'administration, de son dg, d'autres employés ou services. La promotion négative comprend, sans s'y limiter, les interactions verbales, les messages personnels dans les médias sociaux et

électroniques, les écrits et les publications. Toute communication négative adressée à un membre du public par quelque moyen que ce soit ne sera pas tolérée et pourrait constituer un motif de renvoi.

- g) s'abstenir de tout langage inapproprié, oral ou écrit, susceptible de nuire à un environnement de travail respectueux et harmonieux. Cela comprend, sans s'y limiter, les jurons, les sarcasmes excessifs, les injures, les moqueries, ou les propos vulgaires, obscènes, insultants ou injurieux.

2. Tous les employés doivent signer et respecter la **Déclaration de reconnaissance de la politique** et la **Déclaration de confidentialité** (voir l'annexe A). Ces ententes demeureront en vigueur en cas de cessation d'emploi à la Bibliothèque publique de Casselman.

Article 2 : Politique sur la consommation d'alcool et de drogues

Nous reconnaissons que l'affaiblissement des facultés par la consommation d'alcool et de drogues peut nuire à la santé, à la sécurité, au rendement et à la conduite des employés au travail, et perturber les autres employés, collègues ou usagers de la bibliothèque.

L'énoncé de politique de la bibliothèque sur la consommation d'alcool et de drogues est destiné à :

- favoriser un milieu de travail sain et sécuritaire, exempt des effets négatifs de la consommation d'alcool et d'autres drogues;
- protéger les employés et les autres contre les risques inutiles de préjudice; et
- s'assurer que les employés reçoivent les traitements appropriés lorsqu'ils en ont besoin.

Les employés aux facultés affaiblies ne seront pas tolérés au travail. Tout employé doit se présenter apte à travailler.

L'utilisation, la distribution, l'entreposage, la vente et la possession de drogues illicites ou d'alcool par un employé sur les lieux de la bibliothèque sont strictement interdits.

L'usage prescriptif de médicaments prescrits ou en vente libre n'est permis au travail que si celui ne nuit pas à la capacité de l'employé d'exécuter les fonctions essentielles de son travail de façon efficace et sécuritaire, et ne met pas en danger les autres personnes au travail.

Tout employé qui se présente au travail sous l'influence de drogues ou d'alcool se verra ordonner de quitter les lieux par le moyen de transport qui lui sera offert. Les employés ne seront pas rémunérés pour le temps perdu. Un employé qui ne respecte pas cette politique pourra faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Article 3 : Usage du tabac sur les lieux de travail

Il est interdit de fumer, ou de transporter du tabac ou d'autres produits végétaux allumés, y compris des cigarettes électroniques, sur les lieux de la bibliothèque.

Article 4 : Cadeaux et avantages

Les employés doivent éviter de se placer dans une situation où ils seraient dans l'obligation de privilégier ou d'avantager une personne, un groupe, une société, une organisation, une entreprise ou une entité. Les employés doivent s'abstenir d'accepter des cadeaux et des avantages d'entreprises ou de particuliers, en tenant compte du rôle de l'hospitalité modérée.

Article 5 : Téléphones cellulaires et autres appareils mobiles

Tous les employés de la bibliothèque doivent s'assurer d'utiliser les téléphones cellulaires et les autres appareils de communication mobiles de manière sécuritaire et appropriée.

Les téléphones cellulaires peuvent être une distraction au travail. Les employés doivent faire preuve de discrétion lorsqu'ils utilisent leur téléphone cellulaire personnel et :

- a) attendre la pause ou la période de repas pour faire ou recevoir des appels personnels et envoyer des messages textes;
- b) garder leur téléphone cellulaire personnel hors de vue et en mode silencieux ou vibration pendant les heures de travail; et
- c) pour des raisons de confidentialité, ne jamais prendre de photos à l'intérieur de la bibliothèque à l'aide de leur téléphone cellulaire sans avoir obtenu au préalable la permission écrite expresse des autres employés ou du dg de la bibliothèque.

Article 6 : Utilisation de l'ordinateur, d'Internet, des courriels et des médias sociaux

Le conseil de la bibliothèque reconnaît l'importance des ordinateurs, d'Internet et des médias sociaux comme outils de travail et sources d'information. La bibliothèque fournit les ordinateurs, les appareils et l'accès à Internet dont les employés ont besoin pour travailler tout en reconnaissant la nécessité de protéger son réseau, ses systèmes, ses ressources et son image. La présente politique définit les exigences de la bibliothèque et fournit des lignes directrices aux employés qui utilisent ses ordinateurs à des fins personnelles ou professionnelles, et qui utilisent ses réseaux en ligne et ses médias sociaux dans le cadre de leur travail. Ici, les médias sociaux désignent les applications, les comptes et les sites créés ou utilisés pour la publication en ligne, les discussions, le partage de fichiers et les réseaux sociaux.

A) Utilisation personnelle du matériel informatique de bibliothèque

1. Pendant leur temps libre au cours de leur quart de travail, les employés peuvent utiliser le matériel informatique de la bibliothèque de manière raisonnable pour naviguer sur Internet et consulter leurs courriels, pourvu que cela n'ait pas d'impact négatif sur leur travail ou celui des autres, et sans abuser des ressources de la bibliothèque.
2. Les ressources informatiques **ne peuvent** être utilisées à des fins privées, financières ou commerciales.
3. Il est interdit de faire des copies de logiciel.
4. Le téléchargement de logiciels ou de pièces jointes sur un ordinateur de travail augmente le risque de virus sur l'ensemble du réseau. Les employés devraient obtenir l'autorisation de leur superviseur avant de télécharger des fichiers ou des logiciels.

B) Utilisation générale du matériel informatique de la bibliothèque

1. Les employés sont encouragés à se servir d'Internet et des médias sociaux au profit de la bibliothèque pour, notamment, effectuer des recherches générales sur des questions liées au travail, assurer le suivi des médias sociaux dans le cadre du perfectionnement professionnel continu, offrir de la formation aux employés ou usagers, et participer à des forums en ligne. Toutefois, les ordinateurs, le réseau et l'accès de la bibliothèque ne doivent pas être utilisés pour entreprendre des activités délibérées qui font perdre du temps aux employés ou qui gaspillent les ressources réseau.

2. Il est **strictement interdit** d'utiliser les ordinateurs, le réseau et l'accès à Internet de la bibliothèque pour :
 - a. introduire toute forme de logiciel malveillant dans le réseau;
 - b. visiter des sites Internet qui contiennent du matériel obscène, haineux, pornographique ou illégal;
 - c. perpétrer toute forme de fraude, y compris le piratage de logiciels, de films ou de musique;
 - d. accéder illégalement à des zones non autorisées; ou
 - e. envoyer du matériel offensant ou harcelant.
3. Toute correspondance envoyée à partir de l'adresse électronique d'une bibliothèque ou identifiant un employé comme membre du personnel de la bibliothèque doit être traitée comme un document professionnel.
4. Les employés doivent respecter la norme de **confidentialité** de la bibliothèque, y compris toutes les lois sur la protection des renseignements personnels, lorsqu'ils communiquent par voie électronique.
5. Les mots de passe et les codes d'accès ne doivent jamais être divulgués à des employés non autorisés ou au public.
6. Le dg (ou son remplaçant désigné) enquêtera sur tout cas présumé de mauvaise utilisation des ressources. Toute utilisation inappropriée, excessive ou abusive peut entraîner la limitation ou la révocation des privilèges d'accès d'un employé, et celui-ci pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

C) Utilisation des médias sociaux à des fins personnelles

1. L'utilisation personnelle des médias sociaux doit être respectueuse de la bibliothèque, des collègues, des usagers et de la communauté. Bien que l'activité en ligne puisse être un moyen d'expression personnelle, les actions, l'écriture et le contenu d'une personne peuvent aussi avoir un impact sur la bibliothèque si le nom de cette personne ou ses domaines d'engagement dans les médias sociaux sont liés à la bibliothèque.
2. Lorsqu'ils s'engagent dans les médias sociaux ou les forums en ligne en dehors du travail, les membres du personnel doivent indiquer clairement que les opinions qu'ils expriment sur les questions liées à la bibliothèque et à la communauté leur appartiennent, et qu'ils ne reflètent pas nécessairement celles de la direction et du conseil de bibliothèque. Certains usagers de médias sociaux se dissocieront de leur employeur en déclarant qu'il s'agit de leur propre opinion. C'est une bonne pratique, mais qui n'enlèvera rien à la responsabilité ou à l'embarras potentiel de l'employeur.

D) Utilisation des médias sociaux au profit de la bibliothèque

1. Le personnel est encouragé à utiliser les outils de médias sociaux au profit de la bibliothèque, notamment pour :
 - a) effectuer des recherches générales sur les questions liées au travail;
 - b) assurer le suivi des médias sociaux dans le cadre du perfectionnement professionnel continu;
 - c) participer à des réseaux de médias sociaux créés par des organisations et des individus;
 - d) proposer l'utilisation d'applications de médias sociaux dans les services de bibliothèque afin d'améliorer le service à la clientèle;
 - e) faire connaître un service ou un programme de bibliothèque à la communauté;
 - f) promouvoir les services et les ressources de la bibliothèque;
 - g) développer des relations avec la communauté et les usagers de la bibliothèque.
2. Bien que le conseil d'administration de la bibliothèque encourage l'utilisation des médias sociaux, son image doit être protégée en respectant les directives suivantes :
 - a) Toute proposition du personnel visant à introduire des applications de médias sociaux pour élargir ou promouvoir les services de bibliothèque doit être approuvée par le dg ou son représentant désigné.
 - b) Le personnel doit comprendre que les applications et les profils de médias sociaux de la bibliothèque sont la propriété intellectuelle de la bibliothèque et non de la personne chargée de leur gestion.

- c) Lors de la création d'un compte de bibliothèque pour une application de médias sociaux, une adresse courriel avec le nom de domaine de la bibliothèque doit être utilisée pour l'enregistrement. Un enregistrement des identifiants et mots de passe est conservé de façon centralisée par le dg de la bibliothèque ou le service informatique. Le personnel ne doit pas utiliser de faux pseudonymes.
 - d) Tous les messages sur les médias sociaux affichés par le personnel de la bibliothèque devraient représenter la mission et les valeurs de la bibliothèque. Ils doivent faire preuve de bon jugement et de bon sens, fournir des renseignements utiles et exacts, ainsi qu'un point de vue valable, et respecter les permissions de droit d'auteur.
 - e) Toutes les opinions exprimées doivent refléter les opinions de la bibliothèque et être respectueuses des autres et de leurs opinions.
3. La responsabilité de surveillance des communications sur les médias sociaux incombe au dg de la bibliothèque ou à son représentant désigné. Dans ce contexte, le dg de la bibliothèque ou son représentant désigné :
- a) recevra des rapports du personnel de la bibliothèque sur les comportements inappropriés, comme l'envoi de messages malveillants sur le compte Facebook de la bibliothèque;
 - b) surveillera les communications sur les médias sociaux rédigées par le personnel de la bibliothèque, ainsi que toute mention ou discussion de la bibliothèque dans les médias sociaux en général;
 - c) supprimera les messages des contributeurs externes aux canaux de médias sociaux de la bibliothèque lorsque leur contenu est considéré comme malveillant ou destructeur plutôt que comme une contribution constructive à une conversation; et
 - d) répondra de façon appropriée à toute question ou demande de renseignements provenant de l'extérieur de la bibliothèque.

Article 7 : Conflit d'intérêts

1. En tant qu'employeur du secteur public, le conseil de la bibliothèque doit s'assurer que ses activités sont conformes à l'intérêt public. Les conflits d'intérêts sont une question de responsabilité personnelle et d'intégrité, et devraient être guidés par les principes du service au public et le bon sens.
2. Un conflit d'intérêts est défini comme un conflit entre les intérêts personnels d'un employé et son rôle au sein de la bibliothèque à titre d'employé financé par les fonds publics. On peut noter :
 - a) qu'il y a généralement conflit lorsqu'un employé pourrait influencer les décisions de manière à en tirer un avantage personnel;
 - b) qu'il peut y avoir conflit d'intérêts lorsqu'un gain monétaire a été, ou pourrait être, conféré à un employé, et comprend les conflits réels et perçus. L'intérêt pécuniaire direct est un intérêt dans lequel un employé ou sa famille pourrait bénéficier financièrement d'une décision alors qu'un groupe plus important de personnes ne pourrait en bénéficier; et
 - c) qu'un conflit comprend toute affiliation sociale, professionnelle, personnelle ou organisationnelle qui est si importante qu'elle interfère ou semble interférer avec la responsabilité d'un employé envers la bibliothèque.
3. Dès qu'il se produit, l'employé est tenu de divulguer au dg de la bibliothèque les circonstances qui peuvent représenter un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel, y compris la divulgation des intérêts financiers dans toute entité exerçant, directement ou indirectement, des activités avec la bibliothèque.
4. Après avoir identifié un conflit d'intérêts apparent à la bibliothèque, le dg doit consulter l'employé concerné afin de résoudre le conflit apparent en respectant les intérêts fondamentaux de la bibliothèque et les droits de l'employé, tout en maintenant les normes éthiques les plus élevées.

Article 8 : Code vestimentaire

La bibliothèque s'efforce de projeter une image accessible et professionnelle aux usagers et aux visiteurs. Les employés doivent porter une tenue professionnelle (décontractée ou non), propre et en bon état. Les vêtements occasionnels portés à l'école ou à la maison (p. ex., jeans déchirés, shorts courts, pantalons en molleton, sandales de plage) ne conviennent pas à un environnement de travail, à moins qu'ils ne soient requis dans le cadre d'un programme spécifique.

Note: Cette politique est sujette aux règlements de la Municipalité telles que décrites dans le "Manuel du personnel" En cas de divergence, le Manuel du personnel de la Municipalité aura préséance sur cette politique.

Documents connexes :

Bibliothèque publique de Casselman OP-03 – Code de conduite (pour le comportement du public en bibliothèque)

Bibliothèque publique de Casselman OP-16 – La bibliothèque et les élections politiques

Bibliothèque publique de Casselman RH-11 – Perfectionnement professionnel, rendement et discipline

Annexe A

Partie 1 – Déclaration de reconnaissance de la politique

- ✓ J'ai examiné les politiques cadres de la Bibliothèque publique de Casselman, y compris l'Énoncé de mission (PC-01), l'Énoncé de vision (PC-02), l'Énoncé des valeurs (PC-03), la Liberté intellectuelle (PC-04) et la Déclaration sur le respect et la reconnaissance (PC-05).
- ✓ J'ai examiné les politiques relatives aux ressources humaines de la Bibliothèque publique de Casselman (RH-01 à RH-12).
- ✓ J'ai pris note des exigences énoncées dans la politique RH-10 concernant la conduite des employés.
- ✓ Je comprends qu'il m'incombe de respecter les politiques et procédures de la bibliothèque, et de poser toute question à cet égard à mon superviseur direct ou à mon dg lorsque.
- ✓ Je comprends que le dg fournira un avis électronique de toute mise à jour d'une politique ou d'une procédure, et je les examinerai en conséquence.

Nom de l'employé

Signature de l'employé

Date

Partie 2 – Déclaration de confidentialité

1. Je n'utiliserai ni ne divulguerai ni de façon inappropriée, directement ou indirectement, aucun renseignement confidentiel dont je prendrai connaissance dans le cadre de mon emploi à la Bibliothèque publique de Casselman à quiconque, sauf en conformité avec les exigences de la loi. Les renseignements confidentiels sont :
 - a. les renseignements personnels, tels que définis au paragraphe 2(1) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, c. M.56 (*LAIMPVP*) concernant les usagers de la bibliothèque et/ou le public;
 - b. les renseignements personnels, tels que définis au paragraphe 2(1) de la *LAIMPVP* concernant les employés de bibliothèque;
 - c. les renseignements reçus ou discutés dans le cadre de l'exécution de mon travail d'employé, y compris toute réunion de la bibliothèque, à moins d'en être expressément exempté par le dg ou le conseil;
 - d. tout autre renseignement défini comme étant confidentiel par la bibliothèque.
2. J'accepte que l'article 1 (ci-dessus) s'applique pendant que je suis un employé de la Bibliothèque publique de Casselman.
3. J'accepte que l'article 1 (ci-dessus) s'applique lorsque je ne serai plus un employé de la Bibliothèque publique de Casselman.
4. Je comprends que je suis protégé par les clauses de protection du dénonciateur de la loi, et que je ne peux violer la confidentialité que dans ces cas et auprès des autorités compétentes. Ces situations m'ont été expliquées par le dg.
5. Je comprends qu'un manquement à la confidentialité entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, et que je peux être nommé personnellement dans les cas juridiques qui s'ensuivent.

Nom de l'employé

Signature de l'employé

Date

Témoïn _____ Date _____