

Règlements sur le personnel et code de conduite professionnelle

2016




NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE

Droit d'auteur de la Couronne, Province de la Nouvelle-Écosse
2001, 2002, 2007, 2016.

Pour plus d'information, contacter :

Ministère de la Justice
Division des services correctionnels

C.P. 7

Halifax (N.-É.) B3J 2L6

www.novascotia.ca

Règlements sur le personnel et code de conduite professionnelle

2016




NOVA SCOTIA

NOUVELLE-ÉCOSSE

Table des matières

Introduction	1
Définitions	2
Personnel	2
Partie 5 : Vérification des antécédents judiciaires des employés éventuels	2
Partie 6 : Certification des employés éventuels	2
Partie 7 : Étendue des responsabilités des employés	3
Partie 8 : Devoir de l'employé de notifier le directeur des arrestations	3
Partie 9 : Contrôle du personnel lié aux substances intoxicantes	3
Partie 10 : Compétences des inspecteurs	3
Partie 11 : Confidentialité	4
Partie 12 : Serment professionnel des employés	5
Code de conduite professionnelle à l'intention des employés	6
Partie 13 : Code de conduite professionnelle établi	6
Partie 14 : Acquiescement responsable des fonctions	6
Partie 15 : Conduite et comportement	7
Partie 16 : Milieu de travail positif	8
Partie 17 : Relations avec les délinquants	9
Partie 18 : Conflits d'intérêts	10
Partie 19 : Commentaires et activités publics	12
Partie 20 : Conséquences des manquements au code	13

Règlements sur le personnel et code de conduite professionnelle à l'intention des employés

Introduction

Les articles 4 à 6 de la loi sur les services correctionnels (*Correctional Services Act*) permettent au ministre de définir :

- les catégories de personnes pouvant être nécessaires à l'administration de la loi ou de toute autre loi relative à la prestation de services correctionnels dans la province;
- les conditions d'emploi des employés en ce qui concerne les antécédents judiciaires d'un employé éventuel;
- les exigences, pour un employé, liées au serment professionnel;
- toutes autres conditions conformes à la prestation de services correctionnels en vertu de la loi ou des règlements;
- un code de conduite professionnelle à l'intention des employés et des bénévoles.

Le Conseil exécutif (cabinet) a approuvé les règlements sur les services correctionnels conformément à ces dispositions. Les règlements, qui sont entrés en vigueur le 1^{er} juillet 2007, portent sur des questions relatives au personnel ainsi que le Code de conduite professionnelle de la Division. Les modifications les plus récentes sont entrées en vigueur le 31 mai 2016. Le Code de conduite professionnelle est conforme au code de conduite des fonctionnaires du gouvernement de la Nouvelle-Écosse, que le Conseil exécutif a également approuvé le 1^{er} septembre 2000.

Tous les employés sont informés du Code de conduite à l'embauche, et ce code est remis à chaque nouvel employé.

Les gestionnaires et les superviseurs doivent prendre des mesures correctives adaptées avec rapidité et impartialité en cas de manquement aux règlements sur le personnel et au Code de conduite professionnelle.

Définitions

Ex-délinquant : Personne qui a été reconnue coupable d'une infraction criminelle ou condamnée pour une telle infraction, ou qui se trouve sous la surveillance des autorités correctionnelles.

Milieu de travail : Le milieu de travail se rapporte au lieu de travail de l'employé ainsi qu'aux activités extérieures à ce lieu, pendant lesquelles le comportement ou la conduite de l'employé ou du bénévole a des conséquences sur son lieu de travail ou sur les relations de travail des employés.

Personnel

*Extraits des règlements sur les services correctionnels
(Correctional Services Regulations) [TRADUCTION] (articles 5 à 20)*

Vérification des antécédents judiciaires des employés éventuels

- 5 (1) Un employé éventuel doit consentir à une vérification de ses antécédents judiciaires, y compris des tests et des entretiens.
- (2) Une personne ne doit pas être nommée employée dans l'une des circonstances suivantes :
- (a) si la vérification des antécédents judiciaires révèle que la personne a été déclarée coupable d'une infraction criminelle pour laquelle elle n'a pas obtenu un pardon ou qui reste en vigueur;
 - (b) si des accusations criminelles sont portées contre elle;
 - (c) si, dans le cadre de ses fonctions professionnelles, la personne travaille avec des individus de moins de 18 ans et qu'elle est inscrite sur le Registre des cas d'enfants maltraités.

Certification des employés éventuels

- 6 (1) Un employé éventuel doit, avant de commencer à travailler, posséder des certificats valides de premiers soins et de réanimation cardiorespiratoire s'il appartient à une catégorie pour laquelle le directeur général exige de tels certificats.
- (2) Un employé éventuel doit, avant de commencer à travailler, posséder un permis de conduire valide, s'il appartient à une catégorie pour laquelle le directeur général exige un tel permis.

Étendue des responsabilités des employés

- 7 (1) L'employé est chargé de la prestation des services correctionnels
- (a) qui lui sont attribués conformément aux politiques et procédures, aux procédures normales d'exploitation ou aux consignes de poste; ou
 - (b) que son superviseur lui ordonne de fournir.
- (2) L'employé doit être apte et disposé à s'acquitter de tâches autres que ses fonctions habituelles si de telles tâches sont nécessaires en cas d'urgence.

Devoir de l'employé de notifier le directeur des arrestations

- 8 Un employé qui est interrogé au sujet d'une activité criminelle alléguée ou qui est accusé par la police d'une telle activité doit notifier le directeur général dans un délai maximal de 72 heures après l'un des événements suivants :
- (a) son interrogation ou son accusation par la police;
 - (b) la décision découlant d'une procédure pénale à son encontre.

Contrôle du personnel lié aux substances intoxicantes

- 9 Si le directeur général soumet un employé ou un bénévole à un test de dépistage de produits intoxicants, conformément à l'article 90 de la loi, le directeur général doit
- (a) informer l'employé ou le bénévole de la raison et des conséquences du test, y compris les conséquences du non-respect de la procédure de test; et
 - (b) envoyer chaque échantillon prélevé à un centre de test accrédité pour effectuer les tests.

Compétences des inspecteurs

- 10 Avant de désigner une personne ou une catégorie de personnes à titre d'inspecteur en vertu de l'article 20 de la loi, le ministre doit être convaincu que la personne ou que chaque membre de la catégorie possède les qualifications requises pour les fonctions d'inspecteur.

Confidentialité

- 11 Chaque employé et bénévole ainsi que chaque personne effectuant une inspection ou menant une enquête en vertu de la loi ou des présents règlements, doivent respecter le caractère confidentiel de toutes les affaires dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions; de plus, sauf dans la mesure permise par la loi ou avec l'autorisation du directeur général, ils :
- (a) ne doivent communiquer aucune information sur le lieu de travail ou sur un délinquant, sauf si la communication de tels renseignements est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions;
 - (b) ne doivent pas, sans l'autorisation du directeur général, fournir aux médias des renseignements sur les politiques, les incidents ou d'autres circonstances liées aux fonctions exercées par la Division des services correctionnels;
 - (c) doivent protéger de façon adéquate tous les documents, rapports, directives, manuels ainsi que tout autre document publié, distribué ou diffusé par la Division des services correctionnels;
 - (d) ne doivent pas retirer d'un bureau de la Division des services correctionnels ou d'un établissement correctionnel l'original ou la copie d'un grand livre, d'un journal, d'un rapport ou d'un dossier;
 - (e) doivent divulguer des renseignements confidentiels seulement s'ils sont obligés de le faire, et seulement dans le respect des politiques et des procédures;
 - (f) ne doivent pas utiliser, en vue d'un gain réel ou prévu, des renseignements confidentiels obtenus lors de l'exercice de leurs fonctions;
 - (g) ne doivent pas rédiger une lettre ou faire un appel téléphonique pour un délinquant qui est en détention, ou transmettre de quelque autre façon un message écrit ou verbal à un tel délinquant ou de sa part, à moins que cela ne soit nécessaire pour transmettre un message à une autre personne au nom d'un délinquant qui n'est en mesure de le faire en raison d'une maladie ou d'une autre raison, et sur autorisation du surintendant.

Serment professionnel des employés

12 Avant d'assumer ses fonctions, l'employé doit prêter le serment suivant :

Je, _____, de _____, en Nouvelle-Écosse, déclare sous serment que je servirai bien et loyalement notre Souveraine à titre de _____, et que je m'acquitterai équitablement et consciencieusement des fonctions que m'impose la loi, et respecterai la nature confidentielle des renseignements dont j'aurai connaissance ou possession, sauf dans la mesure permise par la loi.

Serment/affirmation solennelle fait à _____, dans la province de la Nouvelle-Écosse, le _____ 2 _____, devant moi,

Commissaire aux serments en Nouvelle-Écosse et pour cette province

Code de conduite professionnelle à l'intention des employés

Code de conduite professionnelle établi

13 Le Code de conduite professionnelle des employés est établi en vertu des articles 14 à 20.

Acquittement responsable des fonctions

14 L'employé doit exercer ses fonctions de façon responsable et faire tout ce qui suit :

- (a) s'assurer qu'une déclaration, qu'un dossier de présence ou que l'exercice d'une fonction est exact avant de le signer;
- (b) être ponctuel et rester sur le lieu de travail ou en poste, sauf s'il est autorisé à partir;
- (c) coopérer à toute enquête qui est menée ou autorisée par le personnel de supervision ou qui est menée conformément à l'article 21 de la loi;
- (d) obéir aux instructions légitimes qui sont écrites ou communiquées par le personnel de supervision;
- (e) faire des efforts raisonnables pour éviter et prévenir le gaspillage, la perte ou les dommages injustifiés aux biens qui lui sont confiés dans l'exercice de ses fonctions;
- (f) ne pas prendre ou emprunter, pour un usage personnel, les stocks ou les fournitures achetés par la Division des services correctionnels ou fournis à cette division;
- (g) dans le cas d'un superviseur, prendre des mesures appropriées lorsqu'un employé manque au Code de conduite professionnelle;
- (h) signaler au superviseur les produits de contrebande saisis en vertu de l'article 65 de la loi et des articles 69 à 73;
- (i) limiter l'utilisation de la force à ce qui est raisonnable et nécessaire pour exercer ses fonctions, conformément à l'article 43 de la loi;
- (j) prendre des mesures appropriées, y compris l'usage de la force conformément à l'article 43 de la loi, si un délinquant agit d'une des façons suivantes :
 - (i) s'échappe ou tente de s'échapper;
 - (ii) agresse un employé, un autre délinquant ou un membre du public;

- (iii) commet un acte susceptible de constituer un danger pour la vie d'une personne ou des biens;
- (k) respecter les pratiques établies en matière de sécurité;
- (l) signaler rapidement un accident du travail;
- (m) agir avec prudence pendant l'exercice de ses fonctions afin d'empêcher tout risque ou préjudice à une personne;
- (n) rendre compte correctement de l'argent ou des biens publics, ou de l'argent et des biens d'une autre personne, qui entrent en sa possession dans l'exercice de ses fonctions, ainsi que protéger l'argent et les biens en question.

Conduite et comportement

15 L'employé doit se comporter de manière professionnelle et faire tout ce qui suit :

- (a) avoir une apparence professionnelle et agir de manière professionnelle pendant l'exercice de ses fonctions ou lorsqu'il porte son uniforme;
- (b) si l'employé doit posséder un permis de conduire valide comme condition d'emploi, informer son supérieur si ce permis a été ou sera annulé, suspendu ou retiré;
- (c) ne pas consommer de substances intoxicantes au travail et ne pas apporter de telles substances sur le lieu de travail;
- (d) ne pas avoir des facultés affaiblies pendant l'exercice des fonctions suite à la consommation de substances intoxicantes, et ne manifester aucun signe traduisant la consommation préalable de telles substances;
- (e) si l'employé prend des médicaments d'ordonnance pouvant nuire à l'exercice de ses fonctions, informer son superviseur avant que ledit employé ne commence ses fonctions;
- (f) ne pas utiliser de termes indécents ou blasphématoires pendant l'exercice de ses fonctions;
- (g) traiter le public, les autres employés et les délinquants avec respect, dignité et courtoisie au travail et dans les circonstances liées aux fonctions de l'employé;
- (h) si les fonctions de l'employé nécessitent une vigilance permanente, ne pas lire, regarder la télévision, jouer à des jeux ou faire toute autre activité susceptible de distraire et donc de nuire à sa vigilance;

- (i) ne pas dormir pendant l'exercice de ses fonctions ou donner l'impression de dormir;
- (j) avoir un uniforme propre et en bon état;
- (k) porter l'uniforme requis ou respecter les exigences du code vestimentaire, sauf instruction contraire du superviseur;
- (l) ne pas porter l'uniforme ou une partie de l'uniforme en dehors des heures de travail, à l'exception des cas prévus dans les politiques et procédures ou avec le consentement du surintendant;
- (m) ne pas modifier l'uniforme de quelque façon que ce soit, sauf pour répondre aux exigences de taille;
- (n) retourner l'uniforme et les objets d'identification professionnelle à la fin de la période d'emploi au sein de la Division des services correctionnels.

Milieu de travail positif

16 (1) Aux fins du présent article,

- (a) « discrimination » s'entend de toute action ou de tout mot dirigé contre une personne, créant un malaise au travail ou entraînant pour cette personne une inégalité de traitement, notamment en ce qui concerne les caractéristiques suivantes :
 - (i) Race
 - (ii) Ascendance
 - (iii) Lieu d'origine
 - (iv) Couleur
 - (v) Origine ethnique
 - (vi) Citoyenneté
 - (vii) Croyances ou religion
 - (viii) Sexe ou identité sexuelle
 - (ix) Convictions politiques
 - (x) État de santé, y compris la grossesse
 - (xi) Source de revenus
 - (xii) Orientation sexuelle
 - (xiii) Âge
 - (xiv) Casier judiciaire
 - (xv) État matrimonial ou familial
 - (xvi) Handicap

- (b) « harcèlement » s'entend de toute forme de discrimination coercitive pouvant être verbale, physique ou sexuelle, volontaire ou involontaire, et qui consiste en des comportements ou des commentaires persistants et répétés dont l'auteur devrait raisonnablement savoir qu'ils sont importuns pour la personne visée ou d'autres personnes au travail.
- (2) L'employé doit contribuer à la bonne ambiance au travail en se comportant comme suit :
- (a) traiter le public, les autres employés et les délinquants avec respect, dignité et courtoisie au travail et dans les circonstances liées aux fonctions de l'employé;
 - (b) ne pas utiliser de termes indécents ou blasphématoires, faire des remarques offensantes ou se comporter de manière offensive;
 - (c) respecter les croyances et pratiques culturelles ou religieuses des autres personnes;
 - (d) ne pas harceler ou discriminer, de quelque façon que ce soit;
 - (e) dénoncer la discrimination et le harcèlement au travail;
 - (f) faciliter le travail des autres employés pendant l'exercice de ses fonctions ou dans les circonstances liées à ses fonctions.

Relations avec les délinquants

- 17 L'employé doit entretenir des relations convenables avec les délinquants en se comportant comme suit :
- (a) traiter les délinquants et leurs familles de façon équitable et avec courtoisie, respect et honnêteté pendant l'exercice de ses fonctions ou dans les circonstances liées à ses fonctions;
 - (b) ne pas entretenir de relations personnelles, intimes, professionnelles ou personnelles avec un délinquant, un ex-délinquant ou toute personne susceptible de nuire à l'intégrité de l'employé au sein de la Division des services correctionnels, de mettre en danger le fonctionnement de la division ou de nuire à la réputation de l'administration du système de justice;
 - (c) ne pas engager un délinquant pour effectuer des travaux ou fournir des services sans obtenir au préalable la permission écrite du superviseur de l'employé;

- (d) signaler au superviseur tout mauvais traitement d'un délinquant par un autre employé ou délinquant;
- (e) ne pas fournir de conseils juridiques à un délinquant, à la famille d'un délinquant ou à ses associés;
- (f) ne pas rendre de services personnels pour un délinquant si ces services supposent de faire des activités dépassant le cadre normal des fonctions de l'employé ou enfreignant les règles.

Conflits d'intérêts

- 18 (1) L'employé doit éviter les conflits d'intérêts en se comportant comme suit :
- (a) faire en sorte que ses intérêts privés n'entraînent aucun conflit d'intérêts;
 - (b) divulguer tout conflit d'intérêts potentiel au superviseur et se conformer à la décision dudit superviseur en ce qui concerne la déclaration d'un conflit d'intérêts potentiel;
 - (c) ne pas travailler pour un employeur autre que la Division des services correctionnels si le travail de l'autre employeur
 - (i) entraîne un conflit d'intérêts ou donne lieu à une situation pouvant paraître conflictuelle à un observateur objectif et informé,
 - (ii) est susceptible de nuire à la réputation du gouvernement, du ministère de la Justice ou de la Division des services correctionnels;
 - (iii) est effectué pendant les heures normales de travail de l'employé, quel que soit le lieu, à moins qu'une période de temps suffisante puisse être prise pour l'autre travail au début ou à la fin des heures normales de travail, et que l'employé peut s'assurer que l'autre employeur est informé que le travail sera effectué conformément à la présente politique,
 - (iv) entre en conflit avec les fonctions de l'employé;
 - (d) ne pas travailler pour un employeur autre que la Division des services correctionnels pendant un congé général ou un congé de maladie de courte durée;

- (e) ne pas solliciter ou accepter, directement ou indirectement, des honoraires, des cadeaux ou des avantages de la part d'une personne ou d'une organisation qui entretient des rapports avec le gouvernement, si lesdits honoraires, cadeaux ou avantages peuvent influencer sur l'exercice, par l'employé, de ses fonctions;
- (f) ne pas solliciter ou accepter des honoraires, des cadeaux ou des avantages qui sont liés à l'exercice, par l'employé, de ses fonctions dans des circonstances autres que
 - (i) l'échange normal de cadeaux entre amis,
 - (ii) l'échange normal d'avantages entre personnes faisant des affaires ensemble;
 - (iii) l'échange de témoignages pour des raisons de protocole, ou
 - (iv) la présentation normale de cadeaux à des personnes participant à des fonctions publiques;
- (g) obtenir l'autorisation du directeur général avant de procéder à un échange de biens intellectuels créés par les employés pour une utilisation au sein de la Division [services correctionnels];
- (h) obtenir l'autorisation du superviseur avant d'utiliser, ainsi que de rembourser le gouvernement après l'utilisation, à des fins personnelles, de l'équipement du gouvernement, y compris les photocopieurs, télécopieurs, téléphones cellulaires, assistants numériques personnels, ordinateurs et autres appareils de communication, y compris les appareils radio émetteurs-récepteurs et les téléavertisseurs;
- (i) ne pas participer à des activités qui nuisent à l'exercice de ses fonctions, comme des visites personnelles prolongées pendant les heures de travail, l'absence du lieu de travail pour effectuer des courses personnelles, ou avoir de longues conversations personnelles au téléphone;
- (j) ne pas utiliser sa situation professionnelle, son titre ou son autorité pour en tirer un avantage personnel dans ses rapports avec autrui;
- (k) se conformer aux restrictions imposées par les politiques gouvernementales provinciales régissant la participation des fonctionnaires à des activités politiques;

- (l) profiter de programmes, services et initiatives gouvernementaux seulement dans la mesure où un membre du public peut en profiter;
 - (m) profiter d'information obtenue dans le cadre de son emploi seulement dans la mesure où un membre du public peut en profiter;
 - (n) ne pas profiter de l'utilisation des biens du gouvernement ou permettre une telle utilisation, y compris les biens loués au gouvernement ou les services gouvernementaux, à des fins autres que l'exercice des fonctions et devoirs officiels, sauf dans la mesure où un membre du public peut utiliser lesdits biens ou en profiter;
 - (o) si le conjoint ou l'enfant à charge de l'employé a un contrat ou un accord avec le gouvernement provincial ou avec un ministre ou un ministère du gouvernement provincial, divulguer l'existence du contrat au superviseur, à moins que le contrat a été attribué par appel d'offres public.
- (2) En cas de doute quant à un conflit d'intérêts, l'intérêt public doit primer dans le règlement du conflit.

Commentaires et activités publics

- 19 (1) Un employé qui est membre d'un syndicat, délégué syndical, membre de la direction d'un syndicat ou représentant syndical peut faire des commentaires publics au sujet de :
- (a) de négociations collectives;
 - (b) pratiques administratives se rapportant directement à des articles de la convention collective applicable.
- (2) Un employé qui est membre d'un syndicat, délégué syndical, membre de la direction d'un syndicat ou représentant syndical ne doit pas mener d'activités syndicales pendant l'exercice de ses fonctions, sauf si lesdites activités sont autorisées par la direction, la convention collective applicable ou les politiques et procédures.
- (3) Un employé, y compris un employé qui est membre d'un syndicat, délégué syndical, membre de la direction d'un syndicat ou représentant syndical, ne doit pas faire de commentaires publics qui sont sciemment insouciantes, faux ou malveillants, ou qui peuvent mettre en danger la sûreté ou la sécurité du public, des employés ou des délinquants.

Conséquences des manquements au code

- 20 (1) Tout employé ne respectant pas le Code de conduite professionnelle peut se voir imposer des mesures disciplinaires par l'employeur pouvant aller jusqu'au congédiement.
- (2) Toute mesure disciplinaire prise par l'employeur doit être mise en œuvre de façon raisonnable et en tenant compte de toutes les circonstances pertinentes.

Pour consulter la loi sur les services correctionnels (*Correctional Services Act*) dans son intégralité, veuillez vous rendre sur le site suivant :

<http://nslegislature.ca/legc/statutes/corrserv.htm>

Pour consulter les règlements sur les services correctionnels (*Correctional Services Regulations*) dans leur intégralité, veuillez vous rendre sur le site suivant :

<http://www.novascotia.ca/just/regulations/regs/CORserv.htm>

Pour consulter les règlements sur l'échange de données sur la santé (*Sharing of Health Information Regulations*) dans leur intégralité, veuillez vous rendre sur le site suivant :

<https://www.novascotia.ca/just/regulations/regs/CORshlth.htm>

Pour obtenir la version électronique du présent guide, veuillez vous rendre sur le site suivant :

<http://novascotia.ca/just/Corrections/>

