

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE SAINTE-BRIGITTE-DE-LAVAL

RÈGLEMENT 791-16

**RÈGLEMENT PORTANT SUR L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS MUNICIPAUX, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT
661-12**

Wanita Daniele, mairesse

Caroline Nadeau, avocate, greffière

Avis de motion donné le 22 août 2016

Présentation du projet de Règlement le 22 août 2016

Adoption par le conseil municipal le 12 septembre 2016

Avis de promulgation donné le 20 septembre 2016

PRÉAMBULE

- CONSIDÉRANT** la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, qui impose aux municipalités locales de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;
- CONSIDÉRANT** le conseil municipal doit modifier le règlement portant sur l'éthique et la déontologie des employés afin de se conformer aux modifications apportées par le projet de loi 83, sanctionné le 10 juin 2016;
- CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du 22 août 2016 par M. le conseiller Jean-Philippe Lemieux;
- CONSIDÉRANT** que le projet de règlement a été présenté lors de la séance ordinaire du 22 août 2016 par M. le conseiller Jean-Philippe Lemieux;
- CONSIDÉRANT** que l'ensemble du personnel de la Ville a été informé des modifications apportées par ce règlement;
- CONSIDÉRANT** que le projet de règlement doit être adopté lors d'une séance ordinaire du conseil, en vertu de l'article 11 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*;
- CONSIDÉRANT** qu'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux (2) jours juridiques avant la présente séance;
- CONSIDÉRANT** que tous les conseillers présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à la lecture ;
- CONSIDÉRANT** que ce projet de règlement était disponible pour consultation à la mairie deux (2) jours juridiques avant la séance du 12 septembre 2016 et à la disposition du public pour consultation dès le début de cette séance ;
- CONSIDÉRANT** que la mairesse déclare l'objet du règlement, sa portée, son coût et, s'il y a lieu, le mode de financement et le mode de paiement et de remboursement;
- EN CONSÉQUENCE** il est proposé et résolu à l'unanimité d'adopter le présent règlement, lequel ordonne et statue ce qui suit;

ARTICLE 1

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Le préambule et les annexes font partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

TITRE ET NUMÉRO

Le présent règlement porte le numéro 791-16 et son titre est : « *Règlement portant sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux, abrogeant et remplaçant le Règlement 661-12* »

ARTICLE 3

DÉFINITIONS

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

« **Avantage** »

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« **Intérêt personnel** »

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

Est exclus de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la Ville.

« **Intérêt des proches** »

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires.

Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel.

Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

« **Ressource matérielle, bien** »

Tout bien appartenant à la Ville ou dont elle a l'usage ou la possession tel que outil, équipement, meuble, immeuble, matériaux, véhicule, téléphone, ordinateur, etc.

« **Conflit d'intérêts** »

Toute situation dans laquelle l'employé favorise ou peut favoriser son intérêt personnel ou celui d'un tiers sans égard à ses obligations envers la Ville et au détriment des intérêts de cette dernière.

« **Employé** »

Toute personne liée à la Ville par un contrat, incluant les directeurs et les cadres.

« **Information confidentielle** »

Tout renseignement verbal, visuel ou écrit détenu par la Ville, qui n'est pas rendu public et dont le caractère confidentiel est protégé par une loi, par une directive administrative ou par les pratiques et usages en vigueur.

ARTICLE 4 APPLICATION

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval.

ARTICLE 5 BUT DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

1. Accorder la priorité aux valeurs de la Ville;
2. Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
3. Prévenir les conflits éthiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
4. Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 6 PRÉSÉANCE

En cas de conflit entre l'une des règles mentionnées dans le présent code et une disposition d'une loi, d'une convention collective, d'une entente établissant les conditions de travail d'un groupe d'employés non syndiqués, d'une politique, d'un autre règlement ou de tout autre document de la Ville établissant des règles de conduite applicables à un groupe déterminé d'employés ou d'un code de déontologie applicable à un employé en raison de son appartenance à un ordre professionnel, cette dernière a préséance.

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou une directive municipale.

ARTICLE 7 LES VALEURS

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la Ville, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la Ville.

Les valeurs de la Ville en matière d'éthique et de déontologie sont notamment :

ARTICLE 7.1 L'INTÉGRITÉ

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

ARTICLE 7.2 LA PRUDENCE DANS LA POURSUITE DE L'INTÉRÊT PUBLIC

Tout employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

ARTICLE 7.3 LE RESPECT ENVERS LES AUTRES EMPLOYÉS, LES ÉLUS ET LES CITOYENS

Tout employé favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

ARTICLE 7.4 LA LOYAUTÉ ENVERS LA VILLE

Tout employé recherche l'intérêt de la Ville, dans le respect des lois, des règlements et des politiques.

ARTICLE 7.5 LA RECHERCHE D'ÉQUITÉ

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et des règlements.

ARTICLE 7.6 L'HONNEUR RATTACHÉ AUX FONCTIONS D'EMPLOYÉS DE LA VILLE

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction.

ARTICLE 8 APPLICATION ET OBJECTIFS

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la Ville.

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
2. Toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi et d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé.
3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

ARTICLE 9 OBLIGATIONS GÉNÉRALES

Toutes les personnes qui représentent la Ville sont des ambassadeurs et doivent, dans leurs fonctions avec le public, avec des fournisseurs, des organismes et des partenaires, démontrer du professionnalisme, de la courtoisie et de l'objectivité.

L'employé doit exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec promptitude.

L'employé doit respecter les politiques, règlements et directives en vigueur.

L'employé doit agir avec honnêteté et intégrité.

ARTICLE 10 ASSIDUITÉ, EFFICACITÉ ET EFFICIENCE AU TRAVAIL

L'employé doit être assidu.

L'employé doit remplir ses fonctions avec efficacité et efficience.

Durant ses heures de travail, l'employé ne doit pas effectuer du travail pour son propre compte ou celui d'un tiers.

ARTICLE 11 RESPECT DES PERSONNES

ARTICLE 11.1

Les rapports de l'employé envers les citoyens, les collègues de travail ou

toute autre personne doivent être empreints de respect, de considération et de civilité.

ARTICLE 11.2

L'employé ne doit pas tenir des propos injurieux, harceler une personne par des attitudes, des paroles ou des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité, à son intégrité ou à sa réputation, ni agir de façon à discriminer quelques personnes que ce soit.

ARTICLE 11.3

L'employé doit, en tout temps, utiliser un langage correct et professionnel, tant dans ses communications écrites que verbales.

ARTICLE 11.4

Un supérieur immédiat ou un autre cadre ne doit pas exiger d'un employé qu'il déroge au présent code.

ARTICLE 11.5

L'employé doit agir de manière équitable et juste. Il ne doit pas accorder de traitement préférentiel à une personne au détriment des autres.

ARTICLE 11.6

Le supérieur immédiat d'un employé ou tout autre cadre conserve toutefois son droit de gérance.

ARTICLE 11.7

L'employé doit se présenter vêtu de manière convenant à la nature de ses fonctions et de ses relations avec les citoyens ou de toute autre clientèle.

ARTICLE 11.8

L'employé qui possède des vêtements identifiés au nom de la Ville doit les porter uniquement durant ses heures de travail.

ARTICLE 12

RESPECT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

ARTICLE 12.1

L'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail pour son profit ou pour celui d'un tiers.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

ARTICLE 12.2

L'employé doit prendre toute les mesures raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels et confidentiels qui lui sont confiés.

ARTICLE 12.3

En cas de doute, l'employé doit contacter le responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1, pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

ARTICLE 13

CONFLITS D'INTÉRÊTS

ARTICLE 13.1

L'employé doit prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent avec l'employeur.

ARTICLE 13.2

Il est interdit à tout employé d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

ARTICLE 13.3

Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de tout autre personne.

ARTICLE 13.4

Il est interdit à tout employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.

ARTICLE 13.5

Il est interdit à tout employé d'accepter tout avantage, quelle qu'en soit la valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Dans l'éventualité où un employé accepte un avantage dépassant une valeur de 40 \$ pouvant potentiellement, ou non, influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou compromettre son intégrité, doit remplir la déclaration de dénonciation de dons, suivant l'annexe B et la remettre au Service du greffe.

ARTICLE 13.6

L'employé doit aviser son supérieur immédiat de toute situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent et prendre toutes les mesures raisonnables pour s'en retirer. En cas de doute, l'employé doit consulter son supérieur immédiat.

ARTICLE 13.7

L'employé qui se fait offrir un avantage pour fins de tirage, doit le déposer au Service du greffe qui se chargera de procéder au tirage, s'il juge que l'avantage peut être conservé.

ARTICLE 14

CONSOMMATION D'ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES

ARTICLE 14.1

L'employé ne doit pas consommer de l'alcool ou toute substance illicite sur les lieux de travail. Il en est de même d'une substance pouvant affecter son jugement ou nuire à l'exécution de son travail.

Cependant, un membre de la direction générale ou un directeur de service peut autoriser, de façon exceptionnelle, la consommation d'alcool sur le lieu de travail. Cette autorisation ne peut être accordée que si elle ne nuit pas au maintien et/ou à la qualité des services offerts.

Cette disposition ne vise pas l'employé qui accepte une boisson alcoolisée lors d'une réception offerte par ou pour la Ville.

ARTICLE 14.2

L'employé ne doit pas travailler ni même se trouver sur les lieux de son travail lorsque ses facultés sont affaiblies par l'alcool ou une drogue. Il en est de même pour toute substance susceptible d'affecter son jugement et l'exécution de son travail.

ARTICLE 15

RESPECT DES RESSOURCES MATÉRIELLES DE LA VILLE

ARTICLE 15.1

L'employé doit utiliser les biens de la Ville soigneusement.

ARTICLE 15.2

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la Ville à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

L'employé peut toutefois demander la permission à son supérieur immédiat. Celui-ci pourra ou non accepter.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

ARTICLE 15.3

Il est interdit à un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Ville.

ARTICLE 15.4

L'employé qui utilise un véhicule appartenant à la Ville doit s'assurer d'obtenir et de maintenir toutes les autorisations et permis nécessaires et fournir, sur demande, toutes preuves à la Ville.

ARTICLE 15.5

La Ville est le premier titulaire des droits de propriété intellectuelle de toute production de l'un de ses employés dans l'exercice de ses fonctions.

L'employé doit respecter les droits de propriété intellectuelle de la Ville.

ARTICLE 16 LOYAUTÉ ENVERS LA VILLE

ARTICLE 16.1

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers la Ville.

ARTICLE 16.2

L'employé ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de la Ville. Il doit respecter son devoir de réserve envers la Ville dans la manifestation publique de ses opinions.

ARTICLE 16.3

L'employé ne doit pas se livrer à une activité ou un travail de nature partisane lors de la tenue d'une élection municipale, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, L.R.Q., c. E-2.2. Il en est de même pour les élections provinciales et fédérales.

ARTICLE 16.4

Dans les douze mois qui suivent la fin son emploi au sein de la Ville, l'employé ne peut se comporter de façon à tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures.

ARTICLE 17 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET PUBLICATIONS

ARTICLE 17.1

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé qui reçoit une demande de commentaires ou d'entrevue doit se tourner vers le directeur général et secrétaire trésorier. Ce dernier pourra diriger la demande vers la personne la plus appropriée pour répondre.

ARTICLE 17.2

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'employé doit obtenir préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat ou d'un autre cadre hiérarchique pour publier un document ou diffuser autrement son contenu.

ARTICLE 18 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'employé doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ainsi que celle de ses collègues, des citoyens ou de toute autre personne.

ARTICLE 19 ANNONCES PUBLIQUES

Il est interdit à tout employé de la Ville de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat, ou subvention a été prise par l'autorité compétente de la municipalité. Un fonctionnaire ou un employé responsable du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, ce fonctionnaire ou employé est imputable aux fins de l'imposition

des sanctions prévues à l'article 21 du présent règlement et à l'article 31 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

ARTICLE 20 MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

ARTICLE 21 MANQUEMENTS ET SANCTIONS

Conformément aux articles 7 et 31 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (2010, c.27), un manquement à une règle prévue au présent code par un employé peut entraîner, sur décision de la Ville et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

Aussi, les sanctions suivantes peuvent être appliquées :

1. La réprimande;
2. La remise ou le remboursement :
 - a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
 - b) de tout profit retiré en contravention d'une règle énoncée dans le code;
3. La suspension.

ARTICLE 22 APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le directeur général et secrétaire trésorier et/ou le maire, le cas échéant, sont désignés pour assurer l'application du présent règlement.

ARTICLE 23 DISPOSITION FINALE

Ce règlement doit inspirer tous les documents auxquels est soumis l'employé dans le cadre de ses fonctions.

ARTICLE 24 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Sainte-Brigitte-de-Laval, ce 12^e jour du mois de septembre 2016.

La mairesse,

La greffière,

Wanita Daniele

Caroline Nadeau, avocate, OMA

ANNEXE A

ATTESTATION DE L'EMPLOYÉ

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des employés de la Ville. L'employé doit attester en avoir reçu une copie et avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées dans un délai de dix jours suivant sa réception.

Je, _____

(nom de l'employé)

Reconnais avoir reçu une copie du Règlement 791-16 - *Règlement portant sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux, abrogeant et remplaçant le Règlement 661-12* et avoir pris connaissance des règles qui y sont mentionnées.

En signant cette annexe, je m'engage à respecter le présent règlement.

Signature de l'employé

Date

ANNEXE B

DÉNONCIATION DE DONS

En vertu de l'article 13.5 du présent règlement, la déclaration écrite ci-dessous doit être remise au greffier de la Ville, dans les 30 jours suivant la proposition de don susceptible d'influencer l'indépendance de jugement d'un employé dans l'exercice de ses fonctions ou compromettre son intégrité.

Nom de l'employé : _____

Nom du donateur : _____

Montant du don : _____

Description du don : _____

Raison du don : _____

Date de proposition du don : _____

Endroit de la proposition : _____

J'ai _____ ce don en vertu du Règlement
(refusé ou accepté)

791-16 – Règlement portant sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux, abrogeant et remplaçant le Règlement 661-12.

Signature de l'employé

Date