



PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE PRÉVOST

RÈGLEMENT 805

« CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE PRÉVOST »

CONSIDÉRANT qu'en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, RLRQ, c. E-15.1.0., toute municipalité doit adopter un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

CONSIDÉRANT que la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives* (projet de loi n° 49), sanctionnée le 5 novembre 2021, prévoit des modifications à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, RLRQ, c. E-15.1.0. devant être intégrées au Code d'éthique et de déontologie de la Ville;

CONSIDÉRANT que les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, RLRQ, c. E-15.1.0., ont été respectées;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du Conseil municipal de la Ville de Prévost, tenue le 17 janvier 2022, en vertu de la résolution numéro _____;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 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 exclu 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 municipalité ou de l'organisme municipal.

« 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.

« Employé » :

Tout officier ou salarié à l'emploi de la Ville.

« Employé de niveau cadre » :

Tout employé non syndiqué de la Ville de Prévost qui occupe des fonctions de responsabilité à un niveau quelconque de l'administration de la Ville de Prévost.

« Membre de la famille immédiate » :

Le conjoint, au sens de la Loi sur les normes du travail, les ascendants, descendants, frères ou sœurs et leurs conjoints ou une entité liée.

(r. 805)

ARTICLE 2 Application du code

Le présent code s'applique à tous les employés de la Ville de Prévost.

(r. 805)

SECTION II

OBJECTIFS ET VALEURS

ARTICLE 3 Objectifs du code

Le présent code poursuit les objectifs suivants :

- 1) Démontrer l'importance de préserver et de maintenir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des décisions de la Ville;
- 2) De confirmer que les affaires municipales se doivent d'être conduites de façon intègre, objective et impartiale;
- 3) D'appliquer les plus hauts standards d'honnêteté et de transparence dans l'administration;
- 4) D'éviter tout favoritisme et toute apparence de favoritisme dans la gestion des fonds publics.

(r. 805)

ARTICLE 4 Valeurs de la Ville

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.

1) L'intégrité

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

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.

3) Le respect et la civilité envers les membres du conseil, les autres employés de la Ville, les citoyens et les contractuels

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

4) La loyauté envers la Ville

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

5) La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employé municipal

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.

(r. 805)

SECTION III

LES RÈGLES DE CONDUITE

ARTICLE 5 Application des règles de conduite

Les règles énoncées au présent code doivent en tout temps guider la conduite des employés de la Ville.

(r. 805)

ARTICLE 6 Objectifs des règles de conduite

Les employés doivent exercer leurs fonctions et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des décisions de la Ville.

Les employés doivent agir avec intégrité, objectivité et impartialité, mais doivent aussi préserver les apparences et favoriser la transparence en adoptant un

comportement qui préserve et maintient la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'entreprise municipale.

(r. 805)

ARTICLE 7 Conflits d'intérêts

- 7.1. 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.
- 7.2. Un employé ne doit pas se placer dans une situation où son intérêt personnel ou celui d'un membre de sa famille immédiate pourrait l'influencer dans l'exercice de ses fonctions.
- 7.3. 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 toute autre personne.
- 7.4. 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 ou d'une décision sur une question.
- 7.5. Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- 7.6. Malgré l'article 7.5, un employé peut, à l'occasion d'activités de formation ou de perfectionnement liées à ses fonctions, accepter des marques d'hospitalité ou autre avantage, si ceux-ci sont conformes aux règles de courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et si elles ne sont pas de nature à laisser planer un doute quant à l'indépendance et l'impartialité de l'employé.
- 7.7. Lorsqu'un employé reçoit directement ou indirectement une marque d'hospitalité ou un autre avantage dans le cadre d'une activité de formation ou de perfectionnement conformément à l'article 7.6, il doit en informer le directeur général. La déclaration de l'employé doit être l'objet d'une description par le directeur général en précisant les circonstances.
- 7.8. Le présent article ne s'applique pas à une marque d'hospitalité ou tout autre avantage lorsqu'un employé a reçu ces derniers dans l'exercice de sa fonction officielle de la part d'un représentant ou d'un organisme d'un gouvernement, ou d'une association professionnelle dont il est membre.

(r. 805)

ARTICLE 8 Utilisation des ressources de la Ville

Il est interdit à un employé d'utiliser, directement ou indirectement, les locaux et l'équipement ou autres biens de la Ville ou d'un organisme municipal, ou d'en permettre l'usage, à des fins personnelles ou à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés par la Ville.

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

Dans le cadre de son travail, l'employé utilise avec soin les biens de la Ville. Il doit en faire usage pour l'exécution de son travail conformément aux politiques, règles et directives. L'employé doit détenir en tout temps les autorisation ou permis requis pour l'utilisation d'un véhicule de la Ville.

(r. 805)

ARTICLE 9 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

Il est interdit à tout employé :

- 1) d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son emploi qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne;
- 2) de transmettre à des tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public;
- 3) de transmettre à des tiers des renseignements ou de l'information nominative au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1.

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

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle ou qui n'est pas généralement à la disposition du public, notamment lors d'une communication électronique.

(r. 805)

ARTICLE 10 Utilisation du nom et des marques et/ou armoiries ou logo

Un employé doit s'abstenir dans les contrats et ententes qu'il conclut à titre personnel avec des tiers, d'utiliser le nom ou le logo de la Ville de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec la Ville ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.

Il est interdit à un employé d'utiliser le papier à en-tête de la Ville aux fins de ses activités personnelles.

Tout employé ou membre de sa famille qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doit éviter que l'on se serve du poste qu'il occupe à la Ville à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour l'entreprise concernée.

(r. 805)

ARTICLE 11 Affaires avec la Ville

Tout employé doit s'abstenir de s'engager contractuellement avec la Ville ou un organisme municipal, sous réserve des exceptions prévues par la Loi.

Le présent article ne s'applique pas à un contrat individuel de travail ou à un contrat collectif de travail.

(r. 805)

ARTICLE 12 Annonce lors d'activité de financement politique

Il est interdit à un employé 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 Ville, sauf si une décision sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

(r. 805)

ARTICLE 13 Après-mandat

L'employé doit agir avec loyauté envers la Ville après la fin de son emploi dans le respect des dispositions de la Loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels ou qui ne sont pas généralement à la disposition du public dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit au directeur général et son adjoint, au trésorier et son adjoint et au greffier et son adjoint et tout autre employé de niveau cadre désigné par le conseil de la Ville, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre d'un conseil de la municipalité.

(r. 805)

ARTICLE 14 Abus de confiance et malversation

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

(r. 805)

ARTICLE 15 Politique anti-népotisme en matière de gestion des ressources humaines

La Ville n'embauche pas une personne qui est membre de la famille immédiate d'un employé de niveau cadre.

L'employé s'abstient de participer ou influencer quiconque lors de l'embauchage, de la supervision, de la promotion ou de l'évaluation du rendement d'un membre de sa famille ou d'une personne envers laquelle il est légalement ou personnellement redevable.

(r. 805)

ARTICLE 16 **Respect et civilité avec les membres du conseil, les citoyens, les contractuels et les autres employés**

Tout employé doit maintenir des relations respectueuses et empreintes de civilité envers les membres du conseil, les citoyens, les contractuels et les autres employés :

- en transmettant les plaintes des citoyens au secteur concerné;
- en évitant notamment les paroles, les écrits, les gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants et/ou toute forme d'incivilité de nature vexatoire;
- en communiquant les commentaires sur le travail ou le comportement d'un(e) employé(e) directement à la direction générale;
- en respectant la ligne d'autorité établie au sein de l'organisation municipale ainsi que le statut hiérarchique à l'intérieur du processus décisionnel tout en exigeant les résultats escomptés.

(r. 805)

ARTICLE 17 **Sobriété**

Il est interdit à tout employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue (incluant le cannabis) pendant son travail.

Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue ou démontrer un signe observable de consommation d'alcool ou de drogue, pendant l'exécution de son travail, à moins qu'une telle consommation ou influence soit rattachée à une prescription médicale.

Nonobstant ce qui précède, un employé ne contrevient pas à la présente règle s'il participe à un événement dans le cadre de ses fonctions où des boissons alcoolisées sont servies et qu'il en fait une consommation raisonnable.

(r. 805)

ARTICLE 18 **Honneur et dignité**

Il est interdit à tout employé d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de sa fonction.

(r. 805)

ARTICLE 19 **Autre code d'éthique et de déontologie**

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 professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou une directive municipale.

(r. 805)

SECTION IV

LES MÉCANISMES DE CONTRÔLE

ARTICLE 20 **Les sanctions**

Tout manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie 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.

(r. 805)

ARTICLE 21 **Remplacement**

Le présent Règlement remplace le Règlement numéro 650 « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Prévost » et tous ces amendements.

(r. 805)

ARTICLE 22 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(r. 805)

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU «DATEADOPTION».

Paul Germain
Maire

Me Caroline Dion, notaire
Greffière

Dépôt du projet :	[Numéro - résolution]	[Date - séance]
Avis de motion :	[Numéro - résolution]	[Date - séance]
Présentation du projet de règlement :	[Numéro - résolution]	[Date - séance]
Consultation sur le projet de règlement :		[Date]
Adoption :	[Numéro - résolution]	[Date - séance]
Entrée en vigueur :		[Date]