

VILLE DE PINCOURT

RÈGLEMENT NUMÉRO 828-01

RÈGLEMENT AMENDANT LE RÈGLEMENT 828 – RÈGLEMENT ÉTABLISSANT UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE PINCOURT

ATTENDU QUE le projet de Loi 155 a modifié la *Loi sur l'éthique et la déontologie municipale* et qu'il y a lieu d'intégrer ces modifications au règlement de la Ville;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné le 9 janvier 2018, sous le numéro 2018-01-027 ;

ATTENDU QU'un projet a été adopté par le conseil municipal en séance ordinaire le 12 juin 2018, sous le numéro 2018-06-230 ;

POUR CES MOTIFS, IL EST

PROPOSÉ PAR Madame la conseillère Diane Boyer
APPUYÉ PAR Madame la conseillère Claudine Girouard-Morel
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QU'IL SOIT ET IL EST ORDONNÉ PAR LES PRÉSENTES CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.
2. La Ville de Pincourt adopte le « Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Pincourt » révisé, lequel code est joint au présent règlement comme Annexe « A ».
3. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

YVAN CARDINAL, MAIRE

M^E ETIENNE BERGEVIN BYETTE, GREFFIER

VILLE DE PINCOURT

RÈGLEMENT NUMÉRO 828-01

A N N E X E « A »



VILLE DE
PINCOURT

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE PINCOURT**

Adoption du règlement 828	Avis de motion : 8 mai 2012 Adoption : 13 novembre 2012
Adoption du règlement 828-01	Avis de motion : 9 janvier 2018 Avis aux employés : 30 mai 2018 Adoption du projet : 12 juin 2018 Adoption finale : 10 juillet 2018 Articles modifiés : art.15

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
CHAPITRE I.....	3
SECTION I - GÉNÉRAL	3
SECTION II - OBLIGATIONS	5
SECTION III - ABUS DE CONFIANCE ET MALVERSATION	9
CHAPITRE II.....	9
SECTION I - PLAINTES	9
SECTION II - MANQUEMENT ET SANCTION.....	10
SECTION III - DISPOSITIONS DIVERSES	10

PREAMBULE

Le présent Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Pincourt est adopté en vertu des articles 2,16 et 18 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, c. E-15.1.0.1).

En vertu des dispositions de cette loi, la Ville de Pincourt doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Ville en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévu à cet effet.

Le présent code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.

CHAPITRE I

SECTION I - GÉNÉRAL

Buts

1. Le présent code poursuit les buts suivants :
 - a) Accorder la priorité aux valeurs de la Ville ;
 - b) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs ;
 - c) Prévenir les conflits éthiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement ;
 - d) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

Valeurs

2. 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 :

« **L'intégrité** » : Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice ;

« **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, vigilance, discernement et sagesse ;

« **Le respect envers les autres employés, les élus de la Ville et les citoyens** » : Tout employé favorise le respect et la collaboration dans les rapports professionnels et humains. 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 ;

« **La loyauté envers la Ville** » : Tout employé recherche l'intérêt de la Ville, dans le respect des lois et règlements ;

« **La recherche de l'équité** » : Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements ;

« **L'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Ville** » : Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose notamment et non exclusivement la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité. Il doit agir avec retenue et se montrer digne des fonctions qu'il occupe.

Application

3. Le présent code s'applique à tous les employés de la Ville de Pincourt. Il encadre le travail des employés durant leur emploi et, pour certain, établit les règles à la fin de ce dernier.

Responsabilité du conseil

4. Le conseil municipal a la responsabilité d'approuver le présent code.

Responsabilité de la direction générale

5. La direction générale a la responsabilité de :
- a) Recommander au conseil municipal les ressources à fournir afin d'appliquer le présent code ;
 - b) S'assurer d'une intervention immédiate et adéquate en cas de signalement ou de plainte ;
 - c) Enquêter sur les signalements et les plaintes ;
 - d) Mandater la direction des ressources humaines pour l'application du présent code ;
 - e) Mandater le greffier et conseiller en éthique afin d'analyser toute situation pouvant entraîner un manquement au présent code.

Responsabilité du greffe

6. Le greffier et/ou conseiller en éthique a la responsabilité de :
- a) S'assurer de la formation du personnel conjointement avec les ressources humaines ;
 - b) Analyser les situations pouvant mener à une infraction au présent code ;
 - c) Formuler des recommandations relativement à toute situation pouvant mener à une infraction au présent code.

Responsabilité des ressources humaines

7. Les ressources humaines doivent :
- a) S'assurer de la diffusion et de l'application du présent code ;
 - b) S'assurer de la formation du personnel conjointement avec le greffier et conseiller en éthique ;
 - c) Participer activement aux interventions immédiates et adéquates en cas de signalement ou de plainte ;
 - d) Participer activement aux enquêtes sur les signalements et les plaintes (par une personne de l'interne ou une ressource extérieure) ;
 - e) Offrir un support aux personnes concernées.

Responsabilité du supérieur immédiat

8. Le supérieur immédiat doit :
- a) S'assurer de l'application du présent code pour les employés sous sa supervision ;
 - b) Informer de tout signalement ou plainte la direction des ressources humaines ou la direction générale.

9. Les employés doivent :

- a) Se conformer aux dispositions du présent code ;
- b) Signaler à leur supérieur immédiat ou à la direction des ressources humaines toutes situations non conformes au présent code ;
- c) Collaborer, si requis, aux enquêtes.

10. Définitions :

« **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.

« **Conflit d'intérêts** » : Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Ville et son intérêt personnel.

« **Fin municipale** » : Fin rattachée à un objectif de la Ville ou reliée à une fonction d'un employé.

« **Information confidentielle** » : Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Ville.

« **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 indemnités, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de l'employé concerné au sein de la Ville.

« **Intérêt des proches** » : Intérêt du conjoint de l'employé concerné, 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.

« **Supérieur immédiat** » : Personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

« **Ville** » : La Ville de Pincourt.

SECTION II - OBLIGATIONS

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

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- a) Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;

- b) Toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé ;
- c) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

Obligations générales

12. L'employé doit :

- a) Exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- b) Respecter le présent code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- c) Respecter son devoir de réserve envers la Ville. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la Ville.

En matière d'élection au conseil de la Ville de Pincourt, le présent code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

- d) Agir avec intégrité et honnêteté ;
- e) Communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Ville ;
- f) Être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur ;
- g) Agir avec transparence dans le cadre de ses fonctions.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Ville ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

Fin de mandat

13. Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit aux personnes, mentionnées dans le présent article, 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 d'employé de la municipalité.

À cet effet, le présent article s'applique seulement aux personnes suivantes :

- directeur général et son adjoint ;
- secrétaire-trésorier et son adjoint ;
- trésorier et son adjoint ;
- greffier et son adjoint ;
- tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité.

Les conflits d'intérêts

14. Il est interdit à tout employé :

- a) 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 ;

- b) 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 ;
- c) 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 ;
- d) D'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité ;
- e) Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 5.4 d) doit, lorsque sa valeur excède soixante-quinze dollars (75 \$), faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès de son supérieur immédiat qui devra l'acheminer au service des ressources humaines. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

L'employé qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie doit déclarer, à son supérieur immédiat, toutes les situations pouvant entraîner un problème d'ordre déontologique ou éthique. Ce dernier devra en aviser le prochain palier hiérarchique.

Le respect des personnes

15. Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Ville de Pincoût ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

À cet effet, l'employé doit :

- a) Agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- b) S'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité et utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions ;
- c) Agir avec respect envers les citoyens. Il doit être compréhensif et éviter de juger publiquement ces derniers ;
- d) Agir avec respect, discernement et décorum en utilisant les médias sociaux ;
- e) Respecter les décisions du conseil. Ces dernières sont prises dans l'intérêt et le respect des employés et/ou des citoyens.

Utilisation des ressources de la Ville

16. 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.

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

Utilisation adéquate

17. L'employé doit utiliser avec soin un bien de la Ville. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives.

L'employé doit aussi détenir, en tout temps, toute autorisation ou tout permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Ville.

Utilisation des armoiries ou logos de la Ville

18. L'utilisation des armoiries ou des logos de la Ville est interdite, à moins qu'elle ne soit réalisée dans le cadre d'une fin municipale, et autorisée expressément par le conseil ou par le supérieur immédiat.

Information confidentielle

19. 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.

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.

Usage de l'information confidentielle

20. Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

Protection des informations confidentielles

21. L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

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

Médias et médias sociaux

22. Tout employé de la Ville, possédant un compte de médias sociaux, doit l'utiliser de façon à éviter d'entraîner la responsabilité et/ou d'entacher l'image de la Ville.

Il est notamment interdit de communiquer, par le biais des médias et des médias sociaux, des renseignements dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public.

Relation avec les citoyens

23. Tout employé qui n'est pas habilité, dans ces fonctions, à traiter des dossiers avec des citoyens doit éviter de discuter, avec les citoyens, de leurs dossiers et indiquer à ces derniers de se présenter à l'assemblée du conseil pour en discuter ou de les rediriger vers la direction générale ou leur supérieur immédiat.

En tout temps pertinents, les employés doivent s'abstenir de promettre à des citoyens que la Ville rendra une décision, à l'égard de leur dossier (tant positive que négative), tant et aussi longtemps qu'une résolution n'est pas adoptée en ce sens.

SECTION III - ABUS DE CONFIANCE ET MALVERSATION

Détournement

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

Intérêt de la Ville

25. Tout employé doit subordonner à l'intérêt de la Ville, son intérêt personnel.

Agissement suspect

26. Tout employé doit dénoncer tout agissement suspect à son égard relativement à une situation prévue au présent code.

CHAPITRE II

SECTION I - PLAINTES

Plaintes

27. Toute plainte d'employé au regard du présent code doit être déposée sous pli confidentiel aux ressources humaines ou, en son absence, au directeur général, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie.

Toute plainte de citoyen au regard du présent code doit être déposée sous pli confidentiel au directeur général qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie

Forme de la plainte

28. Toute plainte doit être complète, écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au code.

Cette dernière doit être faite de bonne foi et dans l'intérêt supérieur de la Ville.

Plainte à l'égard de la direction générale

29. À l'égard de la direction générale, toute plainte doit être déposée au maire de la Ville.

Les paragraphes précédents s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Plainte frivole

30. Toute plainte d'un employé qui sera jugé frivole et/ou vexatoire pourra faire l'objet de réprimande selon la gravité de cette dernière et dans le respect de toute convention collective ou tout contrat de travail.

La plainte d'un citoyen qui sera jugé frivole et/ou vexatoire sera rejetée. Un avis en ce sens sera donné au plaignant.

Traitement de la plainte

31. Lorsque la demande est complétée, le directeur des ressources humaines dispose d'un délai de vingt (20) jours ouvrables pour en faire l'examen préalable. Si l'examen n'est pas terminé dans ce délai, ce dernier en informe le plaignant ainsi que la personne visée.

Ce délai s'applique autant pour la plainte réalisée par l'employé que pour la plainte d'un citoyen.

SECTION II - MANQUEMENT ET SANCTION

Manquement à titre d'employé

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

Manquement à la fin d'emploi

33. Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la Ville peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

SECTION III - DISPOSITIONS DIVERSES

Autre code d'éthique et de déontologie

34. 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 directive municipale.

Distribution et formation

35. Les employés embauchés par la Ville de Pincourt recevront une copie du présent code ainsi qu'une séance de formation.

Adoption et révision

36. Le présent code a été adopté par le conseil municipal en séance ordinaire le 10 juillet 2018 par la résolution numéro 2018-07-263 et elle doit faire l'objet d'une révision aux trois ans ou plus tôt si le besoin est.

Le maire,

Le directeur général,

Yvan Cardinal

Michel Perrier