

RÈGLEMENT 1682-00-2012

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

La présente codification administrative comprend le règlement original ainsi que le(s) règlement(s) modificateur(s) suivant(s) :

- 1) 1682-01-2016 (entrée en vigueur le 26 septembre 2016)
- 2) 1682-02-2018 (entrée en vigueur le 22 octobre 2018)

Ce document constitue une codification administrative et n'a aucune valeur légale. Elle a été confectionnée dans le seul but de faciliter la lecture quant à la compréhension des textes réglementaires applicables. Seul le règlement original ainsi que ses amendements ont une valeur légale.

À titre indicatif, la référence utilisée dans le texte désigne le numéro du règlement modificateur et l'article apportant la modification. La date précise de l'entrée en vigueur du règlement modificateur est indiquée ci-dessus. Lorsque le règlement est modifié par résolution, le numéro du règlement modificateur, ainsi que l'article apportant la modification, sont remplacés par le numéro de la résolution en question. Bien que la référence soit indiquée à la fin de l'article concerné, elle vise toutes les modifications apportées audit article.

ATTENDU qu'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 22 octobre 2012;

ATTENDU qu'une copie de ce règlement a été remise à chaque membre du conseil au plus tard deux jours (2) juridiques avant la présente séance et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

ATTENDU que la présidente d'assemblée a mentionné l'objet du règlement, sa portée, son coût et le cas échéant son mode de financement et son mode de paiement et de remboursement;

LE CONSEIL DE LA VILLE DE BELOEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Chapitre 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

Article 1. Le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux s'applique à tout employé de la Ville de Beloeil.

Article 2. Le Code d'éthique et de déontologie des employés vise notamment à :

- §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 3. Le présent Code d'éthique et de déontologie des employés ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou une directive municipale.

Article 4. Les employés des Ressources humaines sont chargés de voir à l'application du présent Code d'éthique et de déontologie des employés.

Chapitre 2 - LES VALEURS

Article 5. Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la Ville de Beloeil, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent Code d'éthique et de déontologie des employés ou par les différentes politiques :

§1. Le respect

Le respect s'établit notamment par la volonté d'accepter les différences, de traiter les autres avec égard, de reconnaître la valeur de chacun. Il se traduit par le respect de la dignité humaine dans les relations professionnelles de l'employé avec les citoyens, dans ses relations interpersonnelles au sein de l'organisation et dans ses relations d'affaires avec les tiers.

§2. L'intégrité et l'équité

L'intégrité et l'équité se traduisent notamment par un comportement honnête, rigoureux, impartial et juste.

§3. La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

La prudence se reflète par un comportement empreint de professionnalisme, de vigilance et de discernement dans l'accomplissement de la mission d'intérêt public qui lui incombe.

§4. L'engagement

L'engagement s'illustre notamment par une attitude impliquée valorisant la proactivité, la créativité, l'initiative et la recherche de solutions. De l'engagement découle un sentiment d'appartenance et de fierté envers l'équipe de travail et l'organisation.

§5. La loyauté

La loyauté s'exprime notamment par une attitude priorisant les intérêts de la Ville et respectant les décisions prises malgré qu'elles puissent ne pas refléter ses opinions personnelles. Elle comporte un devoir de réserve qui implique entre autres de ne pas discréditer les décisions de l'organisation auprès d'autrui.

§6. La transparence

La transparence se traduit notamment par le partage de l'information et la mise en œuvre de règles de fonctionnement connues de tous ainsi que par une communication ouverte suscitant la confiance des intervenants et favorisant les collaborations constructives entre les employés dans le but d'œuvrer pour l'intérêt de l'équipe et de la collectivité.

§7. La confiance

La confiance s'établit notamment par le sentiment que tous les intervenants agiront avec honnêteté et qu'ils disposent de la compétence nécessaire pour accomplir la prestation attendue de façon à pouvoir s'en remettre au comportement ou au jugement de ceux-ci.

§8. L'honneur

L'honneur repose notamment sur la fierté de tous dans l'accomplissement de la mission de l'organisation. Elle se traduit entre autres par une attitude favorisant la création et le maintien d'un sentiment d'appartenance à l'organisation.

Chapitre 3 - LES RÈGLES DE CONDUITE

Article 6. Les règles énoncées au présent chapitre servent de guide dans la conduite des employés de la municipalité.

Article 7. Les 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 ou 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.

Section I - LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Article 8. Il est interdit à tout employé :

- §1. 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 tout autre personne.
- §2. 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.
- §3. 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.
- §4. 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.

Article 9. Un employé cadre ne peut, sans l'autorisation préalable du conseil municipal, siéger comme membre du conseil d'administration d'un organisme municipal, et ce, que ce soit à titre personnel ou comme représentant d'un autre groupement ou organisme.

Le conseil accordera cette autorisation sur simple demande écrite en autant qu'il n'y ait pas d'incompatibilité ou de conflit possible entre les responsabilités assumées par l'employé cadre à la Ville et celles qu'il assumera auprès de l'organisme municipal.

Article 10. L'embauche, par la Ville ou par un organisme municipal, d'un membre de la famille immédiate d'un employé cadre ou d'un membre du conseil ne constitue pas une situation de conflit d'intérêts dans la mesure où les règles suivantes sont respectées:

- A) L'employé cadre ou le membre du conseil doit s'abstenir de participer ou d'intervenir de quelque façon que ce soit dans le processus d'embauche et ne doit d'aucune façon influencer ou tenter d'influencer le choix du candidat.
- B) Il ne doit jamais y avoir de lien direct de supervision ou d'autorité dans l'emploi entre l'employé cadre et le membre de sa famille immédiate.

Advenant qu'un membre de la famille immédiate d'un employé cadre soit déjà à l'emploi de la Ville ou d'un organisme municipal au moment de l'adoption du présent règlement, le présent alinéa ne s'applique pas.

Article 11. Un employé cadre placé à son insu ou contre sa volonté dans une situation de conflit d'intérêts n'enfreint pas le présent règlement. Il doit toutefois mettre fin à cette situation au plus tard dans les trois mois qui suivent la date où il en a eu connaissance.

Section II - AVANTAGES

Article 12. Un employé ne peut, directement ou indirectement, participer à un marché avec la Ville ou un organisme municipal. Un employé peut toutefois avoir un intérêt dans une entreprise qui participe à un tel marché, à la condition que l'importance de cet intérêt ou les circonstances entourant la conclusion du marché ne permettent vraisemblablement pas la collusion ou l'influence indue; l'employé doit alors dénoncer son intérêt au conseil dans les meilleurs délais.

Un employé cadre peut également recevoir un prêt, un remboursement, une subvention, une indemnité ou un autre avantage de la Ville ou d'un organisme municipal, conformément à une loi, à un règlement ou à toute politique établie par le conseil et s'adressant à l'ensemble de la population ou à un groupe particulier selon des conditions et des termes établis et connus publiquement.

Article 13. Un employé doit refuser tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence sur son jugement ou l'exercice de ses fonctions.

Malgré l'alinéa précédant, un employé peut, à l'occasion d'activités liées à ses fonctions, accepter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages, si ceux-ci :

- §1. sont conformes aux règles de courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité;
- §2. ne sont pas de nature à laisser planer des doutes quant à son indépendance ou à son impartialité;
- §3. ne compromettent aucunement l'intégrité du conseil, d'une commission ou d'un comité du conseil; et
- §4. ne consistent pas en une somme d'argent.

Article 14. Lorsqu'un employé reçoit, directement ou indirectement, un avantage d'une valeur de 50,00\$ ou plus, il doit remettre au greffier, avant la première séance du conseil qui suit, une déclaration écrite et publique à ce sujet, sauf s'il décide, avant cette première séance, d'en faire remise à la Ville. Cette déclaration doit contenir une description adéquate de l'avantage reçu et préciser le nom du donateur et les circonstances du don.

Le présent article ne s'applique pas à un avantage, lorsqu'un employé dans l'exercice de ses fonctions officielles reçoit un tel avantage d'un représentant ou d'un organisme d'un gouvernement, ou encore d'une association professionnelle dont il est membre dans le cadre de ses fonctions.

Article 14.1. Dans les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un employé 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 :

- §1. directeur général ou son adjoint;
- §2. trésorier ou son adjoint;
- §3. greffier ou son adjoint.

Article 14.2. Dans les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à un employé permanent 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 :

- §1. directeur du Service de l'urbanisme ou son adjoint;
- §2. directeur du Service des travaux publics ou son adjoint;
- §3. directeur du Service du génie;
- §4. ingénieur civil;
- §5. coordonnateur au développement économique;
- §6. chef de division approvisionnement et contrôle financier des travaux publics.

Section III - UTILISATION DES RESSOURCES DE LA VILLE

Article 15. Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité 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.

Section IV - RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Article 16. 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.

Section V - ABUS DE CONFIANCE ET MALVERSATION

Article 17. Il est interdit à un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

Article 18. Il est interdit à un employé d'exploiter l'autorité de sa fonction à des fins privées ou pour sa satisfaction personnelle.

Section VI - MÉCANISME DE PRÉVENTION

Article 19. 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 des employés municipaux, doit en aviser son supérieur immédiat.

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

Section VII - MANQUEMENT ET SANCTION

Article 20. Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie des employés municipaux 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.

Section VIII - UTILISATION DE CRÉDITS

Article 21. Un employé doit éviter, lors de l'utilisation de crédits prévus au budget de la Ville, de se placer dans une situation pouvant jeter un discrédit sur l'administration municipale.

Sans restreindre la portée du premier paragraphe :

- A) l'employé ne doit pas utiliser ces crédits pour accorder un contrat de location ou un contrat de fourniture de biens ou de services à lui-même, à un membre de sa famille immédiate ou à une société ou corporation dont lui-même ou un membre de sa famille immédiate possède 10% ou plus des actions émises, est un administrateur ou un officier;
- B) l'employé ne doit pas approuver un compte ou permettre l'utilisation de ce crédit pour accorder un contrat de location ou un contrat de fourniture de biens ou de services à un membre du conseil ou à un employé, à un membre de la famille immédiate d'un membre du conseil ou à une société ou corporation dont un membre du conseil ou un employé ou un membre de la famille immédiate de l'employé ou d'un membre du conseil possède 10% ou plus des actions émises, est un administrateur ou un officier;
- C) Toutefois, malgré les dispositions du présent article, il sera possible au directeur général d'autoriser ou d'accorder un contrat de location ou un contrat de fourniture de biens ou de services à tout membre de la famille immédiate d'un employé, ou à une société ou corporation dont un employé ou un membre de sa famille immédiate ou encore d'un membre de la famille immédiate d'un membre du conseil, est un administrateur ou un officier.

Cette autorisation ou accord du directeur général n'est possible qu'aux seules conditions suivantes :

- i. le bien ou le service recherché par la Ville ne doit pas être disponible de d'autres sources dans la municipalité;
 - ii. le contrat ne doit pas placer l'employé dans une situation pouvant jeter un discrédit sur l'administration municipale;
 - iii. l'employé concerné ne doit participer en aucune façon à la préparation, et/ou la réalisation et/ou l'acceptation du contrat pour ou par la Ville;
 - iv. le directeur général doit faire rapport par écrit au conseil municipal à la séance qui suit son intervention en vertu du présent article.
- D) Le présent article ne s'applique pas lorsque le conseil de la Ville accorde un contrat suite à une demande de soumissions conformément à l'article 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c.C-19).

Section IX - ANNONCES

Article 21.1. Il est interdit à tout 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 finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

[1682-01-2016, art. 1]

Chapitre 4 - DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

Article 22. Le présent règlement a pour effet d'abroger le règlement 1542-00-2007 ainsi que tout autre règlement ou dispositions applicables et portant sur le même objet, et devient le seul règlement applicable en matière d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux.

Article 23. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Fait à Beloeil le 26 novembre 2012,

DIANE LAVOIE
Présidente d'assemblée et mairesse

VÉRONIQUE LANDRY
Greffière