



RÈGLEMENT 2012-40 VERSION REFONDUE NON OFFICIELLE

Règlement adoptant un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux conformément aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, sanctionnée le 2 décembre 2010, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

CONSIDÉRANT QUE le conseil de chacune des municipalités doit adopter, avant le 2 décembre 2012, un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors de l'assemblée du conseil de ville tenue le lundi 5 novembre 2012;

EN CONSIDÉRATION DE CE QUI PRÉCÈDE, le conseil de ville décrète ce qui suit :

ARTICLES

ARTICLE 1 – BUT ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour but d'adopter un code d'éthique et de déontologie s'appliquant à tous les employés municipaux de la Ville de Val-d'Or.

ARTICLE 2 – BUTS DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le code d'éthique et de déontologie adopté en vertu du présent règlement poursuit les buts suivants :

- 2.1** Accorder la priorité aux valeurs de la Ville et aux décisions du conseil de ville.
- 2.2** Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs.
- 2.3** Prévenir les conflits d'éthique d'importance majeure et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement.
- 2.4** Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 3 – VALEURS DE LA VILLE

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

3.1 L'intégrité des employés

Tout employé municipal valorise la transparence, l'honnêteté, la franchise, la droiture, la rigueur et la justice.

3.2 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout employé municipal a le sens du service de l'intérêt public. Il assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Il place toujours l'intérêt public au-dessus des intérêts particuliers.

Il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement afin de ne jamais laisser planer un doute sur son intégrité ou son impartialité. Il communique l'information de manière transparente, précise et complète aux gens à qui elle est destinée.

3.3 Le respect envers les membres du conseil de ville, les autres employés de la Ville et les citoyens

Tout employé municipal favorise l'harmonie dans les relations humaines et assure la vie en société dans les meilleures conditions possible. Il respecte la dignité des personnes et fait preuve de courtoisie, d'hospitalité, d'écoute, d'efficacité, de diligence et de civisme. Il promeut une compréhension et une écoute mutuelles. L'employé municipal valorise la diversité ethnique, culturelle et religieuse ainsi que le dialogue entre les gens de diverses origines culturelles et appartenances religieuses, autant chez les employés municipaux qu'au sein du conseil de ville, de tout comité ou commission de la Ville ou de tout organisme municipal sur lequel il siège.

3.4 La loyauté envers la Ville

Tout employé municipal est constant dans le respect des engagements auxquels le conseil a souscrit. Il adhère, en toute solidarité, aux décisions qui contribuent à la réalisation de la mission d'intérêt public de la Ville.

3.5 La recherche de l'équité

Tout employé municipal traite chaque personne en accord avec l'esprit des lois et règlements avec un sens aigu de la justice. Il ne fait jamais preuve de favoritisme ou de partialité.

3.6 L'honneur associé à la fonction de l'employé

Tout employé municipal sauvegarde l'honneur associé à sa fonction, ce qui présuppose la pratique quotidienne des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

ARTICLE 4 – RÈGLES GUIDANT LA CONDUITE DE L'EMPLOYÉ MUNICIPAL

4.1 Utilisation des actifs de la Ville à des fins personnelles

Il est interdit à tout employé municipal d'utiliser, directement ou indirectement, les actifs de la Ville ou de tout autre organisme au sein duquel il siège à titre de représentant de la Ville, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. Un employé municipal ne peut pas non plus en permettre l'usage en faveur d'un tiers pour les fins personnelles de celui-ci ou pour en retirer un avantage personnel, qu'il soit financier ou non.

Les actifs d'une municipalité incluent les actifs financiers, les actifs physiques (tels que le matériel, les véhicules, les terrains et bâtisses, les ordinateurs) et les actifs intangibles (tels que le temps de travail, la propriété intellectuelle et l'accès à Internet).

4.2 Protection des actifs de la Ville

Tout employé municipal doit se préoccuper de prémunir les actifs de la Ville contre le vol, le vandalisme, le sabotage, le gaspillage, la négligence ou de toute utilisation inappropriée.

4.3 Révélation de renseignements confidentiels

Il est interdit à tout employé municipal d'utiliser, de communiquer à des tiers ou de tenter d'utiliser ou de communiquer à des tiers, de manière non autorisée, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, qui ne sont pas à la disposition du public, dans le but de favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne. Cette interdiction s'applique tant durant la période d'emploi de l'employé municipal qu'après la fin de son emploi.

4.4 Annonce

Il est interdit à tout employé de faire l'annonce, lors d'une activité de financement publique, 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.

En cas de non-respect de cette interdiction, tout employé est passible des sanctions prévues à l'article 9.1.

Modifié par le règlement 2016-36, entré en vigueur le 21 septembre 2016.

ARTICLE 5 – CONFLITS D'INTÉRÊTS

5.1 Il est interdit à tout employé municipal 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.

Les situations de conflit d'intérêts peuvent être réelles lorsqu'un employé municipal a déjà agi de façon à favoriser ses intérêts personnels dans l'exercice de ses fonctions. Les conflits d'intérêts peuvent être potentiels lorsque employé municipal risque d'être en conflit d'intérêts, dépendamment du choix qu'il fera, face à un dilemme auquel il est confronté. Les conflits d'intérêts peuvent être également apparents, ce qui suppose qu'il n'y a pas véritablement de problème éthique soulevé, si ce n'est l'image publique de la Ville qui peut être entachée pour des motifs d'apparence de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance ou autre conduite apparente.

5.2 Il est interdit à tout employé municipal 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.

5.3 Il est interdit à tout employé municipal de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque rémunération, bénéfice ou avantage que ce soit en échange d'une faveur ou d'une prise de position sur une question dont le conseil de ville, un comité ou une commission de la Ville dont il est membre peut être saisi. Un bénéfice inclut, entre autres, un service ou une faveur. Un avantage inclut, entre autres, un don, une commission, une indemnité forfaitaire, un voyage ou un escompte.

5.4 Les dons en espèces (en argent, sous forme de chèques, d'actions ou d'obligations, ou autres titres négociables) ou quasi-espèces (chèques-cadeaux, certificats-cadeaux, cartes de crédit prépayées) ou sous forme de rabais (pour des produits, services, taux sur les prêts), qui ne sont octroyés qu'à un ou plusieurs employés municipaux de la Ville constituent des formes de corruption et sont donc strictement interdits.

5.5 Les dons en provenance d'une source anonyme sont strictement interdits.

5.6 Il est interdit à tout employé municipal d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité ou son impartialité. En cas de doute, il est préférable que l'employé municipal refuse le don, la marque d'hospitalité ou l'avantage en question.

5.7 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé municipal, qui n'est pas de nature purement privée doit faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite de ce membre auprès du greffier ou du secrétaire-trésorier de la Ville. Cette déclaration doit contenir une description précise du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser la valeur approximative du don, le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Un registre public de ces déclarations est tenu par le greffier ou le secrétaire-trésorier.

5.8 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 d'un employé cadre ou du directeur général, il doit en aviser le maire.

ARTICLE 6 – MÉCANISME DE PRÉVENTION

6.1 Des sessions de formation sur l'éthique et la déontologie sont offertes aux employés municipaux et ont pour objectifs de:

- a) susciter une réflexion sur l'éthique en matière municipale;
- b) aider les employés municipaux à réfléchir aux enjeux éthiques associés à la gestion des ressources publiques;
- c) habiliter les employés municipaux à appliquer les valeurs de la Ville et les règles du présent code dans les situations de dilemme où la complexité et la diversité des enjeux et des risques encourus rendent difficile la prise de décision, au plan éthique;
- d) permettre l'acquisition de compétences favorisant la compréhension et le respect des valeurs de la Ville et des règles prévues par le présent code.

ARTICLE 7 – AIDE-MÉMOIRE POUR LA PRISE DE DÉCISION ÉTHIQUE

Lorsqu'un employé municipal fait face à un dilemme éthique qui n'a pas été explicitement décrit dans le présent code, il doit d'abord se référer aux valeurs de la Ville décrites à l'article 3, qui lui serviront de guide.

Si cela s'avère insuffisant, il pourra consulter la liste de questions apparaissant à l'article 8, qui pourra l'aider à déterminer si l'action qu'il veut entreprendre est conforme à l'éthique, telle qu'elle est comprise et vécue dans la Ville.

ARTICLE 8 - LISTE DES QUESTIONS

8.1 Les questions liées à la conformité légale, organisationnelle et culturelle

1. Est-ce que mon action est légale?
2. Est-ce que l'action est conforme aux valeurs de la Ville?
3. L'action est-elle conforme aux politiques, directives et procédures de la Ville?
4. L'action est-elle conforme aux conditions généralement acceptables?

8.2 Les questions de perception

1. Si cette action était connue de mes pairs, de ma famille, de mes amis ou de la population en général, serais-je capable de la justifier?
2. Suis-je confiant que mon action serait jugée comme étant juste et équitable par la population en général si elle était rendue publique?
3. Mon action a-t-elle l'apparence d'un comportement inopportun?

8.3 Les questions de culture organisationnelle

1. Mon action se conforme-t-elle au comportement habituel de mes pairs?
2. En choisissant cette action à l'exclusion d'autres alternatives possibles, ai-je d'abord demandé conseil à mes pairs?

8.4 Les questions d'attitude personnelle face à l'action choisie

1. Ai-je été objectif dans la description de la situation qui m'a poussé à choisir une action donnée?
2. Est-ce que par mon action, j'envoie un message contradictoire?

8.5 Les questions liées aux conséquences de l'action

1. Ai-je bien analysé toutes les conséquences de l'action choisie, à court et à long terme, et toutes les personnes ou les groupes qui pourraient être affectés? À travers cette analyse, suis-je arrivé à la conclusion que l'action choisie était la moins dommageable pour l'ensemble des personnes qui pourraient en subir les conséquences?
2. Mon action a-t-elle des effets équitables à court et à long terme pour l'ensemble des personnes et groupes qui les subissent?

8.6 Les questions liées à la responsabilité

1. Mon action met-elle en péril la santé ou la sécurité de quelqu'un?
2. Est-ce que mon action fait en sorte que je n'assumerai pas les responsabilités sociales qui me reviennent?
3. Mon action permet-elle à la Ville de s'acquitter de ses responsabilités envers ses employés, ses clients, ses fournisseurs, ses partenaires d'affaires et envers la communauté locale?

ARTICLE 9 – MANQUEMENT ET SANCTIONS

9.1 Toute transgression à une règle prévue au présent code par un employé municipal peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes, dans le respect de la convention collective ou politique de travail qui lui est applicable, le cas échéant, et des politiques municipales en vigueur:

- a) la réprimande;
- b) la remise à la Ville, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci et de tout profit retiré en contravention avec une règle du présent code;
- c) le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle du présent code, en tant qu'employé municipal, d'un comité ou d'une commission de la Ville ou d'un autre organisme auquel il participe à titre d'employé municipal;
- d) la suspension de l'employé municipal, si nécessaire en raison de la gravité du manquement.

9.2 Lorsqu'il est suspendu, l'employé municipal ne peut siéger à aucun comité ni aucune commission de la Ville, ni aucun organisme au sein duquel il siégeait à titre d'employé municipal. Durant cette période de suspension, il ne peut pas non plus recevoir une rémunération, une allocation, ou toute autre somme de la Ville ou de l'organisme au sein duquel il siégeait à titre d'employé municipal.

9.3 Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'un employé municipal a transgressé une règle prévue au présent code doit le dénoncer à son supérieur immédiat, ou au directeur général de la Ville.

Dans le cas d'un directeur de service, il doit en aviser le maire.

ARTICLE 10 – RÉVISION DU CODE

Le présent code d'éthique et de déontologie sera révisé avant le 1^{er} mars suivant toute élection générale. Le code pourra soit être adopté de nouveau, sans modification, soit modifié, auquel cas il remplacera le présent code.

ARTICLE 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

11.1 Le présent règlement entrera en force et en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la loi.

ADOPTION, le 19 novembre 2012.

ENTRÉE EN VIGUEUR, le 21 novembre 2012.

(SIGNÉ) FERNAND TRAHAN, maire

(SIGNÉ) M^e ISABELLE GODON, greffière