

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS DE LA

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Ce règlement constitue le code d'éthique et de déontologie des employés de la _____.

CHAPITRE I

APPLICATION

2. Ce code s'applique à tout employé municipal.

CHAPITRE II

DÉFINITIONS

3. 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 Ville 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.

« Organisme municipal » :

- 1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une Ville;
- 2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une Ville;
- 3° un organisme dont le budget est adopté par la Ville ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
- 4° un conseil, une commission ou un comité formé par la Ville chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil;
- 5° une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la Ville pour y représenter son intérêt.

CHAPITRE III

BUTS

4. Ce code poursuit les buts suivants :
 - 1° favoriser la mise en oeuvre des valeurs de la Ville dans les décisions d'un employé et contribuer à une meilleure compréhension de ces valeurs;
 - 2° instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs dans le travail des employés et, de façon générale, dans leur conduite ;
 - 3° prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement ;
 - 4° assurer l'application des mesures d'encadrement et de contrôle aux manquements déontologiques.

CHAPITRE IV

VALEURS DE LA VILLE

5. Les valeurs suivantes s'imposent dans l'exécution du travail de l'employé et, de façon générale, la conduite de ce dernier, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans ce 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 envers les membres du conseil, les autres employés de la Ville 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;

4° la loyauté envers la Ville : tout employé recherche l'intérêt de la Ville;

5° la recherche de l'équité : tout employé traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en appliquant les lois et règlements en accord avec leur esprit;

6° l'honneur rattaché aux fonctions de l'employé : tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs prévues aux paragraphes 1° à 5°.

CHAPITRE V

RÈGLES DE CONDUITE

SECTION 1

APPLICATION

6. Les règles prévues aux articles 8 et suivants doivent guider la conduite de l'employé.

SECTION II

OBJECTIFS

7. Les règles prévues aux articles 8 et suivants 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 le placerait dans une situation de conflit d'intérêts;
 - 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

SECTION III

CONFLITS D'INTÉRÊTS

8. 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.
9. 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.
10. 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 décision ou d'une prise de position dans l'exercice de ses fonctions.
11. Il est interdit à tout employé 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.
12. Un employé ne doit pas avoir directement ou indirectement, par lui-même ou par un associé, un contrat avec la Ville ou un organisme municipal.

Un employé est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

- 1° l'employé a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible ;

- 2° l'intérêt de l'employé consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote ;
- 3° l'intérêt de l'employé consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un organisme à but non lucratif ;
- 4° le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel l'employé a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la Ville ou d'un organisme municipal ;
- 5° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la Ville ou un organisme municipal ;
- 6° le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble ;
- 7° le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la Ville ou un organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles.

SECTION IV

UTILISATION DES RESSOURCES DE LA VILLE

13. Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la Ville ou de tout autre organisme municipal, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions ou à des fins autres que celles auxquelles elles sont destinées.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource ou un service offert de façon générale à la population.

SECTION V

UTILISATION OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

14. 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*.

SECTION VI

APRÈS-MANDAT

15. Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit à un employé de niveau cadre 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 niveau cadre.

SECTION VII

ABUS DE CONFIANCE ET MALVERSATION

16. 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.

CHAPITRE VI

MÉCANISMES DE CONTRÔLE

17. Tout manquement à une règle prévue à ce code par un employé peut entraîner l'imposition d'une sanction disciplinaire proportionnelle à la gravité du manquement.

CHAPITRE VI
ENTRÉE EN VIGUEUR

18. Ce règlement entre en vigueur le jour de sa publication.