PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE TÉMISCAMINGUE
VILLE DE VILLE-MARIE

RÈGLEMENT NUMÉRO 583

RÈGLEMENT ÉDICTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE VILLE-MARIE

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, sanctionnée le 2 décembre 2010, crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs d'une municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés;

ATTENDU 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*, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, exige l'ajout d'une règle relative à la réception d'un don ou avantage par un employé;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, toute décision relative à l'adoption du code d'éthique et de déontologie est prise par un règlement ;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné lors d'une séance ordinaire du conseil municipal de Ville-Marie tenue le 24 janvier 2022;

ATTENDU QUE le projet de règlement a dûment été présenté lors de cette même séance ordinaire du conseil tenue le 24 janvier 2022 et qu'il a été présenté aux employés lors d'une consultation tenue le 17 mars 2022;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 12 de loi, un avis public contenant un résumé du projet de règlement a été publié le 14 mars 2022;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun, essentiel et d'intérêt public de se conformer aux exigences de la loi par la modification du code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Ville-Marie;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par M. Claude Bergeron, conseiller, et résolu à l'unanimité d'adopter le présent règlement n^{o} 583 comme suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 OBJET

Le présent règlement a pour objet de modifier le code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux de la Ville de Ville-Marie, afin notamment d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

ARTICLE 3 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE VILLE-MARIE

Le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Ville-Marie, joint en annexe, est adopté (voir annexe A).

ARTICLE 4 PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Un exemplaire du code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Ville de Ville-Marie. L'employé doit attester à la direction générale, sur le formulaire prévu à cet effet, en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé.

Le maire reçoit l'attestation de la direction générale et elle est également versée au dossier de l'employé.

ARTICLE 5 ABROGATION

Le présent règlement remplace et abroge tout règlement portant sur le même objet.

Toute mention ou référence à un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence au présent règlement.

ARTICLE 6 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté ce 21 mars 2022.

ORIGINAL SIGNÉ	ORIGINAL SIGNÉ
Martin Lefebvre	Martin Lecompte
Maire	Directeur général et greffier-trésorier

Certificat du maire et du greffier-trésorier (*Loi sur les cités et villes*, art. 357, al.3)

Avis de motion et présentation du projet de règlement
Séance du 24 janvier 2022
Résolution nº 010-01-22

Adoption du règlement
Séance du 21 mars 2022
Résolution nº 053-03-22

Publication : 23 mars 2022

ORIGINAL SIGNÉ	ORIGINAL SIGNÉ
Martin Lefebvre	Martin Lecompte
Maire	Directeur général et greffier-trésorier

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX LA VILLE DE VILLE-MARIE

1. Présentation

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Ville-Marie » 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 Ville-Marie 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 prévus à cet effet.

2. Valeurs

2.1 Les valeurs de la Ville de Ville-Marie en matière d'éthique sont :

1. l'intégrité des employés municipaux;
2. l'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Ville;
3. la prudence dans la poursuite de l'intérêt public;
4. le respect et la civilité envers les membres du conseil municipal, les autres employés de la Ville et les citoyens, incluant lors des communications sur le Web et les médias sociaux;
5. la loyauté envers la Ville;
6. la recherche de l'équité.

2.2 Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

2.3 Les valeurs énoncées au présent code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

3. Principe général

3.1 L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Ville.

4. Objectifs

4.1 Les règles prévues au présent code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

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 des valeurs énoncées dans le présent code d'éthique et de déontologie;

3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5. Interprétation

5.1 À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

1. **Avantage :** Tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage;

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

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

4. **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 de la direction générale, le supérieur immédiat est le maire.

6. Champ d'application

6.1 Le présent code d'éthique et de déontologie s'applique à tout employé de la Ville de Ville-Marie.

6.2 La Ville peut ajouter au présent code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le code prévaut.

6.3 Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Ville est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent code.

6.4 Le code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujetti, notamment en vertu du *Code des professions (L.R.Q., c. C-26)* ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Ville ne peut toutefois, en vertu du présent code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.

7. Obligations générales

7.1 L'employé doit :

1. exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;

2. respecter le présent code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;

3. 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;

4. agir avec intégrité et honnêteté;

5. au travail, être vêtu de façon appropriée;

6. communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Ville.

7.2 Lors d'élection au conseil municipal, 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.

7.3 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.

8. Obligations particulières

8.1 Règle nº 1 : Les conflits d'intérêts

8.1.1 Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Ville et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

8.1.2 L'employé doit :

1. assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la règlementation en vigueur à la Ville ou dans tout autre organisme municipal;

2. s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Ville. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi;

3. lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.

8.1.3 Sans limiter la particularité de ce qui précède, 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 toute 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.

8.2 Règle nº 2 : Les avantages

8.2.1 Il est interdit à tout employé :

1. 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, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions;

2. 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.

8.2.2 Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

1. il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;

2. il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque comme une action, une obligation ou un effet de commerce;

3. il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier-trésorier.

8.3 Règle nº 3 : La discrétion et la confidentialité

8.3.1 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.

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

8.3.3 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* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

8.4 Règle nº 4 : L'utilisation des ressources de la Ville de Ville-Marie

8.4.1 Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Ville à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

8.4.2 L'employé doit :

1. 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;

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

8.5 Règle nº 5 : Le respect des personnes

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

8.5.2 L'employé doit :

1. 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;

2. 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;

3. utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

8.6 Règle nº 6 : L'obligation de loyauté

8.6.1 L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

8.7 Règle nº 7 : La sobriété

8.7.1 Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telles boissons ou drogues pendant qu'il exécute son travail.

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

8.8 Règle nº 8 : Annonce lors d'une activité de financement politique

8.8.1 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

8.9 Règle nº 9 : Obligations à la suite d'une fin d'emploi

8.9.1 Il est interdit aux employés suivants de la Ville :

1. Le directeur général et son adjoint;
2. Le greffier-trésorier et son adjoint;
3. Le trésorier et son adjoint;
4. Le greffier et son adjoint;

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 Ville.

9. Sanctions

9.1 Un manquement au présent code peut entraîner, sur décision du conseil municipal ou de la direction générale – si elle en a le pouvoir conformément à la loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

9.2 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.

9.3 La Ville reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

10. Application et contrôle

10.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent code doit :

1. être déposée sous pli confidentiel à la direction générale qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au code d'éthique et de déontologie;

2. être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent code d'éthique et de déontologie.

10.2 À l'égard de la direction générale, toute plainte doit être déposée au maire de la Ville de Ville-Marie. Les paragraphes 1 et 2 de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

10.3 Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1. ait été informé du reproche qui lui est adressé;

2. ait eu l'occasion d'être entendu.