



RÈGLEMENT NUMÉRO 496

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Mise en garde : Veuillez prendre note que ce document est une version administrative. En cas de contradiction entre la version administrative et la version officielle, la version officielle prévaut.

AVIS DE MOTION : 2012-09-241

ADOPTION : 2012-11-294

Modifications incluses dans ce document

Année	Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur
2016	496-1	21-09-2016
2019	496-2	17-09-2019
2022	496-3	13-05-2022

Considérant que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur 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 toute municipalité qui n'a pas un tel code conforme aux exigences de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* doit l'adopter par règlement au plus tard le 2 décembre 2012;

Considérant que les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

Considérant qu'un avis de motion a été donné à la séance tenue le 11 septembre 2012;

POUR CES MOTIFS, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Article 1 : Titre

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot.

Article 2 : Application du code

Le présent code s'applique à tout employé au service de la Ville de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot.

Le présent Code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à une personne par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

Afin d'alléger le texte, le mot « personne » désigne toutes personnes touchées par le présent Code, soit tout employé au service de la Ville de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot.

Article 3 : Buts du Code

Le présent code poursuit les buts suivants :

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 4 : Valeurs de la Ville

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.

1. Intégrité

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2. Prudence

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. Respect

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. Loyauté

Tout employé recherche l'intérêt de la Ville, dans le respect des lois et règlements.

5. Équité

Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

6. Transparence

Tout employé se soucie de faire preuve de transparence dans l'exercice de ses fonctions. Il agit ouvertement de façon à ne pas contrevenir aux règles établies.

7. Confidentialité

Tout employé s'engage à protéger les informations privilégiées qui circulent à la Ville. Il fait également preuve de discrétion dans le traitement de ses dossiers.

8. Honneur

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des six valeurs précédentes : l'intégrité, le respect, la loyauté, l'équité, la transparence et la confidentialité.

Article 5 : Règles de conduite

5.1 Application

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

5.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectif 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;

5.3 Conflits d'intérêts

- 1) 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.
- 2) Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 3) 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 prise de position.
- 4) Il est interdit à tout employé 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.

(Règl. 496-3, art. 1)

5.4 Utilisation des ressources de la Ville

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.

5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

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.

5.6 Abus de confiance et malversation

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.

5.7 Interdiction d'annonces

Il est interdit à tout employé de faire l'annonce 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, à ce contrat ou à cette subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

(Règl. 496-1, art.1)

5.8 Après-mandat

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit au directeur-général, au trésorier et au greffier, 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.

(Règl. 496-2, art.1)

Article 6 : Mécanisme de prévention

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 du directeur général, il doit en aviser le maire.

Article 7 : Manquement et sanction

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.

Article 8 : Autre code d'éthique et de déontologie

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 une directive municipale.

Article 9 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Marie-Claude B-Nichols, mairesse

Tania Murphy, greffière adjointe

TM/vc