

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE SAINTE-CATHERINE

RÈGLEMENT NUMÉRO 833-18

**RÈGLEMENT MODIFIANT LE
RÈGLEMENT NUMÉRO 751-12 TEL
QU'AMENDÉ CONCERNANT LE
CODE D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS
MUNICIPAUX DE LA VILLE DE
SAINTE-CATHERINE**

PROPOSÉ PAR: Monsieur le conseiller Michel LeBlanc

APPUYÉ PAR : Madame la conseillère Julie Rondeau

RÉSOLU : unanimité

AVIS DE MOTION: 12 juin 2018

PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT : 12 juin 2018

ADOPTION: 10 juillet 2018

ENTRÉE EN VIGUEUR: 11 juillet 2018

RÈGLEMENT CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE SAINTE-CATHERINE

CONSIDÉRANT l'adoption du projet de loi 109 sur l'éthique et la déontologie municipale (L.Q. 2010, chapitre 27) qui donne aux villes et municipalités l'obligation d'adopter un Code d'éthique et de déontologie applicable aux élus ainsi qu'aux employés municipaux;

CONSIDÉRANT QUE l'un des éléments essentiels des activités de la fonction publique municipale est le maintien et la consolidation de la confiance du public dans l'administration municipale;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de prendre les moyens afin que l'ensemble des activités soient exercées de façon à assurer le respect des personnes et des organisations qui travaillent ou interagissent avec la Ville de Sainte-Catherine;

CONSIDÉRANT QU'il est fondamental de s'assurer que les fonds publics de la Ville soient toujours utilisés de façon intègre et transparente;

CONSIDÉRANT l'obligation d'exercer un rôle de leadership de façon à ce que toutes les personnes associées à la Ville de Sainte-Catherine adhèrent aux valeurs de l'organisation et qu'elles fassent preuve d'une éthique professionnelle irréprochable, tant dans leurs décisions que dans leurs comportements;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

ARTICLE 1 : L'annexe 1 du règlement numéro 751-12 tel qu'amendé est modifié de façon à ajouter l'article 6.14 suivant :

« 6.14 Obligations suite à la fin de son emploi »

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

1° le directeur général et son adjoint ;

2° le secrétaire-trésorier et son adjoint ;

3° le trésorier et son adjoint ;

4° le greffier et son adjoint ;

5° tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité ;

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 municipalité »

ARTICLE 2 : Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(Signé) Jocelyne Bates

MME JOCELYNE BATES
MAIRESSE

(Signé) Danielle Chevette

DANIELLE CHEVRETTE
GREFFIÈRE PAR INTÉRIM

Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Sainte- Catherine



Version originale : 28 septembre 2012

Modifiée le : 9 août 2016

12 juin 2018

Table des matières

PROVINCE DE QUÉBEC	1
Mot de la directrice générale	5
1 : PORTÉE DU CODE	6
2 : DÉFINITIONS	6
3 : OBJECTIFS DU CODE	6
4 : VALEURS DE LA VILLE	6
5 : L'ÉTHIQUE À LA VILLE	7
5.1 La conduite éthique	7
5.2 Répondant à l'éthique	7
6 : RÈGLES DE CONDUITE	7
6.1 Conflit d'intérêts	7
6.2 Divulgence	8
6.3 Cadeau, don ou marque d'hospitalité et avantages	8
6.4 Les employés, la Ville et les citoyens	8
6.5 Professionnalisme	9
6.6 Équité	9
6.7 Loyauté et devoir de réserve	9
6.8 Transparence	9
6.9 Utilisation des ressources, des biens et des services de la Ville	9
6.10 Gestion de l'information	10
6.11 Intégrité des registres	10
6.12 Responsabilités sociales et développement durable	10
6.14 Obligations suite à la fin de son emploi	10
7 : APPLICATION DU CODE	10
7.1 Mécanisme de prévention	10
7.2 Manquement et sanction	11
7.3 Autre Code d'éthique et de déontologie	11

Mot de la directrice générale

Chers employés,

Il me fait plaisir de vous présenter notre Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Sainte-Catherine.

En décembre 2010, le gouvernement du Québec a adopté la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale. En vertu de cette Loi, chaque municipalité doit se doter d'un Code d'éthique et de déontologie pour employés municipaux. En plus de satisfaire à cette exigence, la Ville de Sainte-Catherine a pris l'initiative de saisir l'occasion et de devenir un modèle de bonnes pratiques éthiques dans le monde municipal.

Notre Code a été réalisé avec la collaboration des employés qui ont participé, par voie de sondage, à l'identification et à la définition de l'énoncé de valeurs de la Ville. L'identification des valeurs constituait la première étape, et probablement la plus importante, dans l'élaboration du Code et dans le renforcement d'une culture organisationnelle basée sur l'éthique. Ces valeurs sont appelées à guider les décisions et les attitudes de tous et à définir le climat organisationnel.

Notre Code vise avant tout à promouvoir l'adoption de comportements éthiques pour l'ensemble des employés de la Ville. Le Code fait état des règles de conduite que doivent respecter les employés dans le cadre de leurs fonctions. Toutefois, comme ces règles ne peuvent couvrir toutes les situations, le Code laisse une place importante à l'éthique. À cet effet, le Code propose un guide de réflexion éthique pour les situations où un employé serait confronté à un questionnement d'ordre éthique.

En terminant, il est important de faire vivre ce Code au quotidien et qu'il devienne un outil de référence incontournable pour tous les employés.

Merci de votre engagement,

(Signé) Danielle Chevrette

Danielle Chevrette, MBA

Directrice générale de la Ville de Sainte-Catherine

1 : PORTÉE DU CODE

Le présent Code s'applique à tout employé de la Ville de Sainte-Catherine (ci-après la Ville). Il énonce les valeurs qui guident l'action des employés en matière d'éthique et certaines règles de conduite auxquelles ils sont assujettis. Ces règles ne sont donc pas exhaustives et elles n'ont pas pour effet de limiter les droits de gérance et de gestion de la Ville.

2 : DÉFINITIONS

Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« avantage » : tout cadeau, marque d'hospitalité, gratification, don, service, faveur, récompense, gain commission, rétribution, indemnité ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

« employé » : tout salarié de la Ville, incluant les employés cols bleus, les employés cols blancs, les pompiers, les cadres, les employés surnuméraires, les employés étudiants ainsi que les bénévoles. Cette définition ne doit pas être interprétée de façon à empêcher l'application du présent Code à une catégorie de salariés qui serait nouvellement créée après son entrée en vigueur.

3 : OBJECTIFS DU CODE

Le présent Code poursuit principalement les buts suivants :

- Affirmer les valeurs de la Ville;
- Développer le discernement afin de prendre une décision en fonction des valeurs de la Ville ;
- Développer, de façon générale, une conscience éthique individuelle et organisationnelle chez tous les employés de la Ville, en fonction de ses valeurs;
- Guider les relations et les échanges entre les employés ainsi qu'à l'égard des citoyens ;
- Répondre à différentes attentes de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., chapitre E-15.1.0.1).

4 : VALEURS DE LA VILLE

Les valeurs suivantes reflètent la culture organisationnelle de la Ville et sont appelées à guider les comportements, gestes et attitudes des employés dans leurs interactions avec les citoyens, leurs collègues, ainsi que les fournisseurs et partenaires de la Ville.

- **Intégrité:** L'intégrité signifie faire preuve d'honnêteté et d'authenticité ainsi qu'agir en toute transparence.
- **Service à la clientèle:** Un service à la clientèle exemplaire implique d'être courtois, poli et à l'écoute ainsi que d'avoir une attitude positive. Il implique également de fournir des explications claires et adéquates.
- **Professionalisme:** Le professionnalisme c'est agir avec rigueur, être loyal et honnête ainsi que projeter une image positive.

- **Respect:** Le respect signifie préserver la dignité de chacun, entendre et considérer le point de vue des autres.
- **Confiance:** La confiance implique d'être solidaire, respecter l'approche et le travail de ses pairs et avoir foi en leurs capacités.

5 : L'ÉTHIQUE À LA VILLE

5.1 La conduite éthique

La conduite éthique se traduit dans nos réflexions, nos décisions, nos actions, nos relations et notre attitude. Les employés doivent adopter une approche qui est cohérente avec les valeurs de la Ville, la culture et les circonstances afin d'identifier les alternatives qui permettent de faire un choix raisonné et justifié dans le meilleur intérêt de la Ville, tout en contribuant à un climat de travail harmonieux.

Voici un guide d'aide à la décision éthique qui a comme but d'aider les employés de la Ville à prendre les meilleures décisions lors de situations ambiguës.

Étapes	Sujet	Questions
1	Contexte	Quels sont les événements et les enjeux? Est-ce nouveau comme question? Est-ce que je connais quelqu'un qui a vécu une situation semblable?
2	Que dit le Code	Sur quels principes énoncés dans le Code peut-on s'appuyer? Est-ce qu'il existe des lois, des règlements ou processus internes qui peuvent s'appliquer au problème?
3	Retour sur les valeurs de la Ville	Existe-t-il un risque d'entrer en conflit avec les valeurs de la Ville? Ma décision peut-elle nuire à la mission et aux intérêts de la Ville?
4	Vivre avec sa décision	Quel jugement je porterais sur une personne prenant une décision semblable? Est-il possible de justifier de façon cohérente et transparente la décision prise? Est-ce que l'image de la Ville pourrait être affectée par une telle décision? Est-ce que une personne raisonnable serait confortable si la décision était rendue publique?

5.2 Répondant à l'éthique

Dans le but de contribuer à une saine application du présent Code et afin d'établir un canal de communication clair, la Ville met à la disposition des employés un répondant à l'éthique au sein de l'organisation. Cette personne conseille tout employé confronté à une situation soulevant des questions d'ordre éthique et déontologique.

Au besoin, le répondant à l'éthique pourra s'adjoindre les services de conseillers internes et/ou externes pour être en mesure de répondre de façon appropriée à la question soulevée.

6 : RÈGLES DE CONDUITE

6.1 Conflit d'intérêts

Travailler avec intégrité et aux mieux des compétences implique que les employés exercent leurs fonctions avec objectivité et impartialité et qu'ils évitent les situations où leurs intérêts personnels pourraient entrer en conflit ou avoir l'apparence d'entrer en conflit avec ceux de la Ville.

Un conflit d'intérêts survient lorsqu'une personne est dans une situation où il risque de favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'un tiers au détriment de ceux de la Ville. Il est possible de se retrouver dans une telle situation sans aucune mauvaise intention. Cependant, si logiquement et objectivement une autre personne en venait à la conclusion qu'il y a un risque qu'un intérêt personnel puisse être préféré à l'intérêt de la Ville, même en l'absence d'un conflit réel, il y a alors apparence de conflit d'intérêts et il importe de prendre les mesures nécessaires pour corriger la situation.

6.2 *Divulgation*

Les employés sont encouragés à divulguer toute situation dans laquelle ils sont impliqués ou dont ils sont au fait, s'apparentant à un conflit d'intérêt réel ou potentiel. Au besoin, le répondant à l'éthique pourra offrir l'aide et les conseils requis.

6.3 *Cadeau, don ou marque d'hospitalité et avantages*

Le fait d'accepter, pour soi-même ou pour un autre, de donner ou d'échanger des cadeaux ou des faveurs (même symboliques), ou tout avantage peut donner lieu à une situation de dépendance ou, à tout le moins, de faire sentir l'employé redevable envers le tiers qui l'a offert ou reçu. Il se peut également qu'un avantage ait été alloué dans le but parfois implicite d'influencer le jugement de l'employé dans l'exercice de ses fonctions.

Dans de telles circonstances, un employé doit se demander, par exemple, si la nature ou la valeur de l'avantage est suffisante pour influencer son jugement, ou s'il éprouverait ou non un certain embarras en avouant qu'il a accepté un avantage.

La Ville s'attend donc à ce que ses employés fassent preuve de prudence dans leurs relations avec ses fournisseurs et ses interlocuteurs. Les employés doivent donc s'assurer que leur indépendance et leur jugement ne soit en aucune façon influencés ou biaisés par quelque avantage que ce soit.

Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, les employés affectés à des fonctions impliquant directement les achats et l'approvisionnement doivent s'abstenir en toute situation d'accepter, de donner ou d'échanger un avantage de tout ordre.

6.4 *Les employés, la Ville et les citoyens*

Le respect est une valeur essentielle pour créer un cadre de travail harmonieux au sein duquel chacun peut évoluer selon sa personnalité, ses forces et ses faiblesses. Les collègues, supérieurs, membres du conseil, citoyens, tous ont droit au respect qui leur est dû.

Plus particulièrement, la Ville favorise le respect des personnes de la manière suivante :

- Engagement envers le citoyen :

Servir les citoyens avec respect et dignité est au cœur des engagements de la Ville pour lesquels les employés doivent se faire les ambassadeurs, tant dans leurs comportements que dans leurs attitudes. Le service aux citoyens offert par tous les employés de la Ville doit être empreint de courtoisie, de politesse, d'écoute et d'honnêteté.

- Engagement envers les employés :

La Ville s'engage à traiter ses employés de manière juste et équitable, sans discrimination à l'embauche et dans l'emploi, à faire appel à leurs talents et à favoriser leur développement.

- La participation des employés

Les employés, par leur comportement, contribuent à maintenir un climat de travail favorisant le respect de chacun, incluant les relations avec les membres du conseil, les partenaires et les fournisseurs de la Ville.

6.5 Professionnalisme

Les employés doivent entretenir à l'égard de toute personne, collègue comme citoyens, des relations fondées sur le professionnalisme, la collaboration et l'ouverture.

6.6 Équité

Les employés doivent agir avec équité et de façon à éviter tout abus. De son côté, la Ville s'engage à promouvoir les objectifs d'équité et d'honnêteté dans sa gestion quotidienne. Ce faisant, la Ville et ses employés valorisent un milieu de travail inclusif dans lequel tous les employés sont en mesure de donner leur plein potentiel.

6.7 Loyauté et devoir de réserve

Les employés doivent faire preuve de loyauté dans le cadre de leurs fonctions. En ce sens, la loyauté demande de respecter le processus décisionnel mis en place par la Ville. C'est également faire preuve de réserve dans l'accomplissement de ses tâches, tant dans l'organisation que lorsque l'on représente celle-ci à l'extérieur. Enfin, être loyal, c'est travailler à améliorer et défendre l'image de la Ville.

6.8 Transparence

Nos valeurs nous guident vers la transparence dans la prise de décision au quotidien. Pour ce faire, les employés doivent communiquer une information de qualité et complète, ce qui suppose qu'elle soit juste, facilement accessible et objectivement compréhensible. Cette transparence implique que les employés sont responsables de leurs décisions, car ils doivent en tout temps être en mesure de les justifier.

6.9 Utilisation des ressources, des biens et des services de la Ville

Les employés doivent utiliser leur temps de travail pour accomplir les tâches demandées et fournir un travail adéquat et satisfaisant. Chaque employé doit assumer ses responsabilités et démontrer, par son comportement, qu'il respecte ce qui est mis à sa disposition et qui ne lui appartient pas. Il doit se rappeler que l'utilisation du matériel ou de l'équipement de la Ville à des fins personnelles est défendue, sous réserve d'une politique particulière encadrant son utilisation.

6.10 Gestion de l'information

Les employés doivent fournir une information claire et précise dans le cadre de leurs interventions avec les citoyens, collègues et partenaires. Les employés sont tenus à la discrétion et doivent faire en sorte de ne pas utiliser ni communiquer de l'information confidentielle ou des renseignements personnels dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions. Les employés agissent de manière à consulter l'information confidentielle ou des renseignements personnels seulement si l'exercice de leurs fonctions l'exige.

6.11 Intégrité des registres

Les employés doivent s'assurer de l'intégrité des registres, dossiers et états financiers qu'ils ont à utiliser dans le cadre de leur travail. Ces registres sont essentiels à la prise de décisions judicieuses. Tous les registres et dossiers de la Ville doivent être exacts, complets, justes et honnêtes et respecter les politiques et les procédures de la Ville

6.12 Responsabilités sociales et développement durable

Par ce Code, la Ville prend des engagements envers ses employés et citoyens. Outre les dispositions qui précèdent, la Ville s'engage entre autres à prendre des mesures visant la protection de l'environnement et l'amélioration de la qualité de vie, à travers notamment une contribution au développement local et l'instauration d'un dialogue avec la collectivité.

6.13 Annonce lors d'une activité de financement politique

Il est interdit à tout employé de la municipalité 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 municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

6.14 Obligations suite à la fin de son emploi

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

- 1° le directeur général et son adjoint ;
- 2° le secrétaire-trésorier et son adjoint ;
- 3° le trésorier et son adjoint ;
- 4° le greffier et son adjoint ;
- 5° tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité ;

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 municipalité »

7 : APPLICATION DU CODE

7.1 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, peut adresser la situation au répondant à l'éthique, que ce soit directement ou par l'intermédiaire de son supérieur.

7.2 *Manquement et sanction*

Un manquement à une règle prévue au présent Code 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.

7.3 *Autre Code d'éthique et de déontologie*

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

