

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**VILLE DE SAINTE-CATHERINE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 751-12**

---

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

---

PROPOSÉ PAR: Madame la conseillère Jocelyne Brossard

APPUYÉ PAR : monsieur le conseiller Daniel Lamanque

RÉSOLU : unanimité

AVIS DE MOTION: 9 octobre 2012

ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT : 9 octobre 2012

ADOPTION: 13 novembre 2012

ENTRÉE EN VIGUEUR: 21 novembre 2012

**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 9 octobre 2012

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

**ARTICLE 1 :** D'adopter le Code d'éthique et de déontologie que l'on retrouve à l'annexe 1 du présent règlement :

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

(Signé) Jocelyne Bates  
MME JOCELYNE BATES,  
MAIRESSE

(Signé) Me Caroline Thibault  
ME CAROLINE THIBAUT  
GREFFIÈRE

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



Le 28 septembre 2012

## 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
7 : APPLICATION DU CODE.....	10
7.1 Mécanisme de prévention .....	10
7.2 Manquement et sanction .....	10
7.3 Autre Code d'éthique et de déontologie .....	10
Me Caroline Thibault, greffière.....	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.

## **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.

## **AVIS PUBLIC DE PROMULGATION**

AVIS est donné par la soussignée, greffière de la Ville, que lors de la séance ordinaire du 13 novembre 2012, le conseil de la Ville de Sainte-Catherine a adopté le règlement suivant :

### **Règlement numéro 751-12**

«Règlement concernant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Sainte-Catherine »

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Toute personne désirant prendre connaissance dudit règlement peut le faire en se présentant au bureau de la greffière, 5465, boulevard Marie-Victorin, Sainte-Catherine, du lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, ainsi que le vendredi de 8 h 30 à 13 h.

Donné à Sainte-Catherine, ce 21 novembre 2012

(Signé) Me Caroline Thibault  
Me Caroline Thibault, greffière

## **CERTIFICAT DE PUBLICATION**

Je soussignée, Me Caroline Thibault, greffière de la Ville de Sainte-Catherine, certifie sous mon serment d'office que conformément à la loi j'ai fait publier l'avis public relatif à la promulgation du règlement numéro 751-12 intitulé « Règlement concernant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Sainte-Catherine »,

Ledit avis a été affiché à l'hôtel de ville du 22 au 29 novembre 2012 inclusivement et a été publié dans le Journal Le Reflet, édition du 21 novembre 2012.

Signé ce 29 novembre 2012,

(Signé) Me Caroline Thibault  
Me Caroline Thibault, greffière