

**Règlement numéro 5-2012
Établissant le code d'éthique et de déontologie
des employés de la Ville de La Pocatière**

Adopté lors de la séance ordinaire tenue le 19 novembre 2012
Entré en vigueur le 28 novembre 2012

Modifié par

- 1) Le règlement numéro 8-2016 – Ajout de l'article 5.6 Annonce lors d'une activité de financement politique
Adoption : séance ordinaire du 6 septembre 2016
Entrée en vigueur : le 14 septembre 2016
- 2) Le règlement numéro 11-2018 – Ajout de l'article 5.7 concernant l'après-mandat et ajout de l'article 8.1 concernant l'emploi du genre masculin dans le texte
Adoption : séance ordinaire du 22 octobre 2018
Entrée en vigueur : le 24 octobre 2018

Codification administrative

En date du 24 octobre 2018

Note : Ce document a été préparé à des fins administratives seulement, afin de faciliter la consultation et la compréhension de ce règlement. Les modifications ci-dessus mentionnées ont été incorporées au texte et le numéro du règlement modificateur est inscrit à la suite du titre de l'article modifié ou abrogé. La version originale des règlements, telle qu'adoptée, est disponible au greffe de la Ville.

ATTENDU 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;

ATTENDU que toute municipalité qui n'a pas un tel code pour ses employés, 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;

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

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a préalablement été donné à la séance ordinaire du 5 novembre 2012 et que le projet de règlement a été présenté à cette même séance;

ATTENDU que tous les membres du conseil présents déclarent avoir reçu le projet de règlement numéro 5-2012, l'avoir lu et renoncer à sa lecture;

366-2012 **IL EST PROPOSÉ** par M^{me} la conseillère Lise Garneau et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents

QUE le règlement numéro 5-2012, établissant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de La Pocatière, soit adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 : TITRE

Le code établi par le présent règlement aura pour titre : *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de La Pocatière.*

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de La Pocatière.

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité;
- 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 MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la municipalité, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

1) L'honnêteté/L'intégrité

Tout employé doit agir avec honnêteté, c'est-à-dire avec droiture et intégrité, conformément aux règles de la morale, de la rigueur et de la justice.

2) Le respect

Tout employé doit favoriser 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, notamment ses confrères, les élus et les citoyens.

3) La confidentialité

Tout employé doit protéger, en tout temps et en tout lieu, toute information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

4) La transparence

Tout employé doit remplir ses tâches pour la municipalité de manière transparente. C'est la qualité d'une organisation qui informe sur son fonctionnement, ses pratiques, ses intentions, ses objectifs et ses résultats. La transparence renforce le lien de confiance avec les citoyens en leur permettant, entre autres, de comprendre la logique qui commande les gestes administratifs.

Les autres valeurs de la municipalité auxquelles sont assujettis les employés sont les suivantes :

La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout employé doit assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il doit agir avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

La loyauté envers la municipalité

Tout employé doit rechercher l'intérêt de la municipalité.

La recherche de l'équité

Tout employé doit traiter chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

L'honneur rattaché aux fonctions de membre du personnel de la Ville

Tout employé doit sauvegarder l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des valeurs précédentes, notamment l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

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

5.2 Objectifs

Ces règles 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 irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement de la Ville 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

5.3.1 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.

5.3.2 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.

5.3.3 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.

5.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui lui est fait ou donné dans l'intention, avouée ou non, d'influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

5.4 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une convention ou 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 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 municipalité.

5.6 Annonce lors d'une activité de financement politique (R-8-2016)

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

5.7 Après-mandat (R-11-2018)

Il est interdit aux employés suivants de la Ville, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur mandat à ce titre, 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 de membre du personnel de la Ville, savoir :

- Le directeur général;
- Le trésorier;
- Le greffier;
- Le directeur des Services techniques;
- Le directeur du Service intermunicipal de sécurité incendie de La Pocatière;
- Le directeur des Services récréatifs, culturels et communautaires;
- Le directeur de la Cour municipale commune de La Pocatière.

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 municipalité 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 professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 8.1 – EMPLOI DU MASCULIN (R-11-2018)

Dans le présent règlement, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.