

**Règlement numéro 11-2022
Établissant le code d'éthique et de déontologie
des élu.e.s de la Ville de La Pocatière**

Adopté lors de la séance ordinaire tenue le 6 juin 2022
Entré en vigueur le 21 juin 2022.

Codification administrative

En date du 21 juin 2022

Note : Ce document a été préparé à des fins administratives seulement, afin de faciliter la consultation et la compréhension de ce règlement. La version originale du règlement, telle qu'adoptée, est disponible au greffe de la Ville.

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 (projet de loi numéro 49), sanctionnée le 5 novembre 2021, prévoit des modifications à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale devant être intégrées au Code d'éthique et de déontologie de employé.e.s de la Ville de La Pocatière;

ATTENDU que le conseil municipal juge approprié de remplacer le Code d'éthique et de déontologie actuel des employé.e.s de la Ville de La Pocatière au lieu de le modifier;

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 été donné à la séance ordinaire du 9 mai 2022;

ATTENDU que le projet de règlement numéro 11-2022 a été présenté et déposé lors de la même séance;

ATTENDU qu'aucun changement n'a été apporté au projet de règlement numéro 11-2022 depuis son dépôt;

ATTENDU qu'une copie du règlement pour adoption a été transmise aux membres du conseil au moins 72 heures avant la tenue de la présente séance;

ATTENDU qu'avant l'adoption du règlement numéro 11-2022 la greffière a fait mention de l'objet de celui-ci;

134-2022 **IL EST PROPOSÉ** par M. le conseiller Guillaume Dufour
et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents

QUE le règlement portant le numéro 11-2022, établissant le Code d'éthique et de déontologie des employé.e.s de la Ville de La Pocatière, soit adopté tel que rédigé et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du code est : Code d'éthique et de déontologie des employé.e.s de la Ville de La Pocatière.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le code s'applique à tout.e employé.e de la Ville de La Pocatière, ci-après appelée la Ville.

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 employé.e.s 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) L'intégrité
Tout.e employé.e valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.
- 2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public
Tout.e employé.e assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, elle ou il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.
- 3) Le respect et la civilité envers les autres employé.e.s, les élu.es de la Ville et les citoyen.ne.s.
Tout.e employé.e favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Elle ou il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles elle ou il traite dans le cadre de ses fonctions.
- 4) La loyauté envers la Ville
Tout.e employé.e recherche l'intérêt de la Ville, dans le respect des lois et règlements.
- 5) La recherche de l'équité
Tout.e employé.e traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.
- 6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employé.e.s de la Ville
Tout.e employé.e sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des valeurs identifiées ci-dessus : l'intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employé.e.s de la Ville.

5.2 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° la directrice générale ou le directeur général et son adjoint.e;
- 2° la trésorière ou le trésorier et son adjoint.e;
- 3° la greffière ou le greffier et son adjoint.e;
- 4° tout.e autre employé.e désigné.e par le conseil municipal;

d'occuper un poste d'administrateur.trice ou de dirigeant.e d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte qu'elle-même ou lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé.e de la Ville.

5.3 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé.e 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.e employé.e;
3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.4 Conflits d'intérêts

- 5.4.1 Il est interdit à tout.e employé.e 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.
- 5.4.2 Il est interdit à tout.e employé.e 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.
- 5.4.3 Il est interdit à tout.e employé.e 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.
- 5.4.4 Il est interdit à tout.e employé.e 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.

5.5 Utilisation des ressources de la Ville

Il est interdit à tout.e employé.e 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.e employé.e utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyennes et citoyens.

5.6 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

L'employé.e 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.

5.7 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un.e employé.e de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Ville.

5.8 Annonce lors d'activité de financement politique

Il est interdit à tout.e employé.e 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.

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employé.e qui croit être placé.e, 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 sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat. Dans le cas de la directrice générale ou du directeur général, elle ou il doit en aviser la mairesse ou le maire.

ARTICLE 7 : MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un.e employé.e 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.e employé.e municipal.e par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 9 : REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le règlement numéro 5-2012 et ses amendements.

ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.