



CE DOCUMENT N'A AUCUNE VALEUR LÉGALE

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

La présente codification administrative a été effectuée afin de faciliter la lecture du règlement numéro 1387-12 et ses amendements. Seuls les règlements originaux peuvent faire preuve de leur contenu.

Mise à jour le 21 février 2022

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-CONSTANT

RÈGLEMENT NUMÉRO 1387-12

CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE
ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS
DE LA VILLE DE SAINT-CONSTANT

Incluant la modification apportée par :

- **Règlement numéro 1516-16**
- **Règlement numéro 1591-18**
- **Règlement numéro 1728-22**

ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1387-12 : 17 octobre 2012

CONSIDÉRANT que la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux municipalités 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 que l'avis de motion a été donné par le conseiller Jonathan Bédard lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 10 septembre 2012;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

ARTICLE 1 TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Saint-Constant.

ARTICLE 2 APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Saint-Constant.

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'intégrité

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

2° La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

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° Le respect et la civilité envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens

Tout employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

(3° est remplacé par l'article 1 du règlement numéro 1728-22 entré en vigueur le 21 février 2022)

4° La loyauté envers la municipalité

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

5° La recherche de l'équité

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

6° L'honneur rattaché aux fonctions d'employés d'une municipalité

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

(6° est modifié par l'article 2 du règlement numéro 1728-22 entré en vigueur le 21 février 2022)

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 ou d'une politique dûment adoptés par le Conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;

(2° est modifié par l'article 3 du règlement numéro 1728-22 entré en vigueur le 21 février 2022)

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 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.

(5.3.4 est modifié par l'article 4 du règlement numéro 1728-22 entré en vigueur le 21 février 2022)

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 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 municipalité.

5.7 Activité de financement

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 été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

~~Un fonctionnaire ou employé responsable du personnel de cabinet doit veiller à ce que ces employés respectent l'interdiction prévue au premier alinéa. En cas de non-respect de cette interdiction par l'un de ceux-ci, ce fonctionnaire ou employé est imputable aux fins de l'imposition des sanctions prévues à l'article 7 du présent Code et à l'article 31 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale.~~

(Ajouté par le règlement numéro 1516-16 entré en vigueur le 19 septembre 2016)

(2^e alinéa du point 5.7 est supprimé par l'article 5 du règlement numéro 1728-22 entré en vigueur le 21 février 2022)

5.8 APRÈS-FONCTION

Il est interdit aux employés suivants de la municipalité, dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur fonction à la Ville de Saint-Constant, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que l'employé visé ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la Ville :

- 1° le directeur général et son adjoint;
- 2° le trésorier et son adjoint;
- 3° le greffier et son adjoint;
- 4° tout autre employé non syndiqué."

(Ajouté par le règlement numéro 1591-18 entré en vigueur le 14 novembre 2018)

ARTICLE 6 MÉCANISMES 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 un convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

(SIGNÉ)

Gilles Pepin, maire

(SIGNÉ)

Me Sophie Laflamme, greffière