



Châteauguay

**CODIFICATION ADMINISTRATIVE
DU RÈGLEMENT G-024-18 ÉTABLISSANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE
DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE CHÂTEAUGUAY
et abrogeant le règlement G-007-16**

CE DOCUMENT N'A AUCUNE VALEUR LÉGALE

La présente codification administrative a été effectuée afin de faciliter la lecture du règlement G-024-18 et ses modifications. Seuls les règlements originaux peuvent faire preuve de leur contenu.

La codification administrative comprend le texte du règlement d'origine, soit, dans le cas présent, le règlement G-024-18, en y intégrant les modifications apportées par les règlements modificateurs indiqués ci-dessous dans l'historique réglementaire.

À la fin de chaque article, a été indiqué son origine et, s'il y a lieu, les règlements et articles qui l'ont modifié. (Ex : *Règlement G-024-18, chapitre I ; Règlement G-024-1-18, article 1*)

Historique réglementaire

Numéro du règlement et lien hypertexte	Titre du règlement initial et des règlements modificateurs	Date d'entrée en vigueur
Règlement G-024-18	Règlement G-024-18 établissant le code d'éthique et de déontologie des employés de la ville de Châteauguay et abrogeant le règlement G-007-16.	22 février 2018
Règlement G-024-1-18	Règlement G-024-1-18 modifiant le règlement G-024-18 établissant le code d'éthique et de déontologie des employés de la ville de Châteauguay	28 janvier 2019

Table des matières

Application du Code	1
Buts du Code	1
Valeurs de la municipalité	2
Règles de conduite.....	3
Mécanismes de contrôle et sanctions.....	7
Disposition abrogative.....	7
Signature et entrée en vigueur.....	8

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

PRÉAMBULE

Article 1

Le titre du présent code est : « Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Châteauguay ».

APPLICATION DU CODE

Article 2

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

BUTS DU CODE

Article 3

Le présent code poursuit les buts suivants :

- a) Refléter les valeurs qui sont priorisées par la municipalité dans l'accomplissement du travail contribuant ainsi à la promotion de ces dernières;
- b) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs au quotidien;
- c) Prévenir les conflits éthiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- d) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Article 4

Les valeurs suivantes guident et orientent 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 :

- a) L'intégrité

Droiture, franchise et honnêteté sont des qualités auxquelles la Ville de Châteauguay attend de ses employés et qui constituent l'essence de la confiance que les citoyens accordent à l'administration. L'intégrité dont fait preuve l'employé dans le cadre de ses fonctions devient par extension l'intégrité même de la Ville.

- b) 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, vigilance et discernement.

c) Le respect

Tout employé favorise le respect dans ses relations. Il a droit au respect et en fait preuve dans le cadre de ses fonctions envers tout un chacun.

Dans l'exercice de leur emploi, et notamment dans leurs gestes, écrits et propos, les employés doivent respecter la loi, les règlements, les politiques et les procédures.

d) La loyauté

L'employé doit exercer ses fonctions en toute bonne foi et défendre, en toutes circonstances, les intérêts et la réputation de la Ville tel que stipulé dans la Loi, notamment à l'article 2088 du *Code civil du Québec*.

e) La recherche d'équité

Tout employé agit avec impartialité dans ses interactions le tout, dans le respect des Lois et règlements applicables.

f) Santé et sécurité au travail

L'employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail.

Il en est de même de la Ville et de ses représentants qui doivent prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de tout employé.

Il est strictement interdit de posséder, consommer, distribuer ou faire le trafic de drogue, alcool ou médicament sur les lieux du travail, à bord d'un véhicule ou lors de l'exercice de ses fonctions en général, sous réserve des médicaments prescrits ou en vente libre. Il est également interdit de se présenter au travail avec des facultés affaiblies par la prise de drogue, d'alcool ou de médicament, sous réserve de médicaments prescrits. Les médicaments prescrits ne doivent pas empêcher l'employé d'exercer ses fonctions; il est de sa responsabilité d'informer son supérieur des effets secondaires possibles.

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des six valeurs qui précèdent.

RÈGLES DE CONDUITE

Article 5

a) Application

Les règles énoncées aux présentes s'appliquent aux employés de la Ville de Châteauguay.

b) Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- i. toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions.
 - ii. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.
- c) Conflits d'intérêts
- i. 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.
 - ii. 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.

L'employé est réputé ne pas contrevenir au présent article lorsqu'il bénéficie des exceptions prévues à l'article 5 c) vii.
 - iii. 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 recommandation, d'une prise de position ou du vote au Conseil municipal, sur une question qu'il a la responsabilité de traiter.
 - iv. Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
 - v. Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 5 c) iv. doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les 30 jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du greffier de la municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le greffier tient un registre public de ces déclarations et dépose l'extrait du registre de l'année en cours lors de la dernière séance ordinaire du conseil du mois de décembre.
 - vi. Un employé ne doit pas avoir sciemment un intérêt pécuniaire ou un lien d'affaires, directement ou indirectement, dans un contrat avec la municipalité ou avec un organisme avec lequel la municipalité a un contrat, une entente ou un protocole.
 - vii. Un employé est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :
 - (1) l'employé a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;

- (2) l'intérêt de l'employé consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote;
- (3) le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel l'employé a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la municipalité;
- (4) le contrat a pour objet la nomination de l'employé à un poste de fonctionnaire ou d'employé dont l'occupation ne rend pas inéligible son titulaire;
- (5) le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité ou l'organisme municipal;
- (6) le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la municipalité ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;
- (7) le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;
- (8) le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que l'employé est dans l'obligation de faire en faveur de la municipalité ou de l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- (9) le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la municipalité ou l'organisme municipal et a été conclu avant que l'employé n'occupe son poste au sein de la municipalité et avant qu'il ne pose sa candidature à ce poste;
- (10) dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la municipalité ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

viii. L'employé qui a un intérêt pécuniaire ou un lien d'affaires dans tout contrat, entente ou protocole impliquant la municipalité doit divulguer la nature générale de cet intérêt au directeur général. Il doit aussi s'abstenir de participer à toute recommandation ou prise de position à faire adopter au Conseil, ou de tenter d'influencer le vote sur cette recommandation, cette prise de position ou le vote au Conseil.

Le présent article ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt de l'employé consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail attachées à son emploi au sein de la municipalité.

d) Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité ou celles d'un organisme avec lequel la municipalité a un contrat, une entente ou un protocole, à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à son emploi.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

e) Discrétion

L'employé doit, durant le processus de tout appel d'offres, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations en sa possession quant à un tel processus.

f) 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 demeurent pendant un délai d'un an après la cessation de l'emploi, et demeurent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

g) Aucun lien d'affaires

Tout employé ne peut, personnellement, ni soumissionner, ni contrôler ou être associé en affaires directement ou indirectement avec un fournisseur, un soumissionnaire ou un sous-traitant de la municipalité.

Le non-respect de cette disposition, en plus d'entraîner une sanction à l'employé, peut entraîner aussi le rejet de la soumission tel que le prévoit la politique sur la gestion contractuelle à l'article 11.9.3.

h) Délai d'un an

Tout employé ne peut, pendant une période d'un an à compter de la fin de son emploi, occuper un emploi ou fournir des services à la Ville auprès d'un fournisseur, d'un soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ancien, actuel ou éventuel de la municipalité. Cette restriction s'applique également à un employé qui, à la fin de son emploi, démarre une entreprise et veut fournir des biens ou des services à la Ville.

Dans les 12 mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

- le directeur général et son adjoint;
- le secrétaire-trésorier et son adjoint;
- le trésorier et son adjoint;
- le greffier et son adjoint.

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 Ville.

(Règlement G-024-18; Règlement G-024-1-18, article 2.)

i) Activités partisanes

- i. Il est interdit à tout employé de se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection à un poste de membre du conseil de la municipalité, et ce, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.
- ii. Il est interdit à un employé 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.
- iii. Ces prohibitions s'étendent à toute association représentant les intérêts des fonctionnaires ou employés.

MÉCANISMES DE CONTRÔLE ET SANCTIONS

Article 6

Tout manquement à une règle prévue au présent code par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect de la Loi et des différents contrats de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

DISPOSITION ABROGATIVE

Article 7

Le présent règlement abroge et remplace le règlement G-007-16 ainsi que toute réglementation, résolution ou politique antérieure de la Ville concernant le code d'éthique des employés de la Ville, ou toutes modifications à ceux-ci.

Article 8

Dans les cas d'incompatibilité entre les dispositions du présent règlement et celles de tout autre règlement, politique ou résolution de la Ville existant au moment de son entrée en vigueur, les dispositions du présent règlement ont préséance.

SIGNATURE ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 9

Le maire, ou en son absence le maire suppléant, et la greffière, ou en son absence la greffière adjointe, sont autorisés à signer, pour et au nom de la Ville de Châteauguay, tous les documents nécessaires aux fins de l'exécution des dispositions du présent règlement.

Article 10

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.