



Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Rosemère

Novembre 2012

Table des matières

ARTICLE 1 : TITRE.....	3
ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE.....	3
ARTICLE 3 : BUTS DU CODE.....	3
ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ.....	3
ARTICLE 5 : INTERPRÉTATION	4
5.1 Définitions.....	4
ARTICLE 6 : RÈGLES DE CONDUITE.....	4
6.1 Application	4
6.2 Objectifs.....	5
6.3 Conflits d'intérêts.....	5
6.4 Utilisation des ressources de la municipalité.....	6
6.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels	6
6.6 Abus de confiance et malversation.....	6
ARTICLE 7 : MÉCANISME DE PRÉVENTION	6
ARTICLE 8 : MANQUEMENT ET SANCTION	6
ARTICLE 9 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE	7
ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7

À la séance ordinaire du Conseil municipal de la Ville de Rosemère, tenue le 5 novembre 2012, le présent *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Rosemère* a été adopté afin de donner à ces derniers des balises claires relativement à l'exécution de leurs fonctions.

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent règlement est : *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Rosemère*.

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Rosemère : cadres, employés non syndiqués, salariés couverts par convention collective et tous les autres employés embauchés par la municipalité à quelque titre que ce soit.

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit notamment 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 énoncées dans le présent code doivent servir 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 envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens

Tout employé favorise 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.

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 de la 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, la loyauté et l'équité.

ARTICLE 5 : INTERPRÉTATION

5.1 Définitions

Tous les mots du présent code conservent leur sens usuel sauf pour les mots et expressions suivants :

« Avantage » : comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage;

« Intérêt personnel » : intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel ou apparent.

ARTICLE 6 : RÈGLES DE CONDUITE

6.1 Application

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

6.2 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.

6.3 Conflits d'intérêts

6.3.1 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.

6.3.2 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.

6.3.3 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.

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

6.3.5 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 6.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 50 \$, faire l'objet, dans les trente 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.

6.3.6 Un employé ne doit pas avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité.

Un employé est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

- 1 le contrat a pour objet la nomination de la personne à un poste de fonctionnaire ou d'employé;
- 2 le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité;
- 3 le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble;

- 4 le contrat auquel la municipalité est devenue partie en succédant aux droits et aux obligations d'un autre organisme municipal, lorsque le lien du fonctionnaire ou employé avec ce contrat existait avant cette succession et n'entraînait alors aucune inhabilité.

6.4 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.

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

6.5 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 son emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

6.6 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.

ARTICLE 7 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employé qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêt 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 8 : 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 9 : 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 une directive municipale.

ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément la Loi. Il annule et remplace tout règlement antérieur.

À la séance ordinaire du Conseil municipal de la Ville de Rosemère, tenue le 7 novembre 2011, le présent *Code d'éthique et de déontologie des élus de la Ville de Rosemère* a été adopté afin de donner à ces derniers des balises claires relativement à l'exécution de leurs fonctions.