



# Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Lavaltrie

## Registre

N° du règlement  
176-2012

Date d'adoption  
2012-12-03

Entrée en vigueur ou modification  
2012/12/12

# TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 - PRINCIPALES VALEURS ÉNONCÉES DANS LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE LAVALTRIE.....	1
SECTION 2 – LE PRINCIPE GÉNÉRAL .....	2
SECTION 3 – RÈGLES ET OBJECTIFS .....	3
SECTION 4 – INTERPRÉTATION .....	4
Article 4.1 – Avantage.....	4
Article 4.2 – Conflit d'intérêts .....	4
Article 4.3 – Information confidentielle.....	4
Article 4.4 – Supérieur immédiat.....	4
SECTION 5 – CHAMP D'APPLICATION .....	5
SECTION 6 – OBLIGATIONS GÉNÉRALES .....	6
SECTION 7 – OBLIGATIONS PARTICULIÈRES .....	7
Article 7.1 – Avantages.....	7
Article 7.2 – Conflits d'intérêts .....	7
Article 7.3 – Discrétion et confidentialité .....	8
Article 7.4 – Utilisation des ressources de la Ville de Lavaltrie.....	9
Article 7.5 – Respect des personnes .....	9
Article 7.6 – Obligation de loyauté .....	10
Article 7.7 – Sobriété.....	10
SECTION 8 – SANCTIONS .....	11
SECTION 9 – APPLICATION ET CONTRÔLE .....	12

## SECTION 1 - PRINCIPALES VALEURS ÉNONCÉES DANS LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE LAVALTRIE

Les principales valeurs de la Ville de Lavaltrie en matière d'éthique sont :

- l'intégrité des employés municipaux ;
- l'honneur rattaché aux fonctions d'employé municipal ;
- la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;
- le respect envers les membres du conseil municipal, les autres employés municipaux et les citoyens ;
- la loyauté envers la Ville de Lavaltrie ;
- la recherche de l'équité.

Tout employé doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Les valeurs énoncées au présent Code devront guider tout employé à qui elles s'appliquent dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables, et ce, dans une perspective d'intérêt public.

## SECTION 2 - PRINCIPE GÉNÉRAL

L'employé doit exercer ses fonctions et organiser ses activités professionnelles de façon à préserver et à maintenir la confiance du public envers la Ville de Lavaltrie.

## SECTION 3 - RÈGLES ET OBJECTIFS

Les règles prévues au présent Code ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- toute situation qui irait à l'encontre des valeurs énoncées dans le présent Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Lavaltrie ;
- le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

## **SECTION 4 - INTERPRÉTATION**

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans le présent Code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

### **Article 4.1 - Avantage**

Tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage.

### **Article 4.2 - Conflit d'intérêts**

Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Ville de Lavaltrie et son intérêt personnel.

### **Article 4.3 - Information confidentielle**

Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Ville de Lavaltrie.

### **Article 4.4 - Supérieur immédiat**

Personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle sur son travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire.

## SECTION 5 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code s'applique à tout employé de la Ville de Lavaltrie.

La Ville de Lavaltrie peut ajouter au présent Code des règlements, politiques ou directives auxquels sont tenus les employés et qui, en cas de contravention, sont susceptibles d'entraîner une mesure disciplinaire. En cas d'incompatibilité, le Code prévaut.

Une loi, un règlement fédéral ou provincial ainsi qu'un contrat de travail auquel la Ville de Lavaltrie est partie prévalent sur toute disposition incompatible du présent Code.

*Le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Lavaltrie s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Ville de Lavaltrie ne peut toutefois, en vertu du présent Code ou autrement, forcer un employé à contrevenir à un autre code d'éthique ou de déontologie adopté en vertu d'une loi.*

## SECTION 6 - OBLIGATIONS GÉNÉRALES

L'employé doit :

- exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence ;
- respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur ;
- respecter son devoir de réserve envers la Ville de Lavaltrie. Il ne doit pas porter atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni, lorsqu'il y a un lien avec son travail, à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé municipal.

En matière d'élection au conseil de la Ville de Lavaltrie, le présent Code ne doit pas être interprété comme interdisant à un employé d'accomplir un acte que la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

- agir avec intégrité et honnêteté ;
- être vêtu de façon appropriée dans l'exercice de ses fonctions ;
- communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Ville de Lavaltrie ;

Le présent Code ne doit pas être interprété ou appliqué comme empêchant l'employé de prendre toute mesure raisonnable pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale, ou celles d'une autre personne.



## SECTION 7 - OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

### Article 7.1 - Avantages

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 décision, d'un acte, de l'omission de décider ou d'agir, ou de l'exercice d'une influence quelconque dans le cadre de ses fonctions ;
- d'accepter tout 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.

Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui respecte les deux conditions suivantes :

- il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
- il n'est pas de nature à laisser planer un doute sur l'intégrité, l'indépendance ou l'impartialité de l'employé.

L'employé qui reçoit un avantage respectant ces conditions doit, si la valeur de ce dernier excède 100 \$, le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par le greffier.

### Article 7.2 - Conflits d'intérêts

Un employé doit éviter toute situation où il doit, sciemment, choisir entre l'intérêt de la Ville de Lavaltrie et son intérêt personnel ou, de façon abusive, celui de toute autre personne.

L'employé doit :

- assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Ville de Lavaltrie ou dans tout autre organisme municipal ;
- s'abstenir d'avoir sciemment, directement ou indirectement, par lui-même ou par son associé, un contrat avec la Ville de Lavaltrie. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;
- informer son supérieur lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts.

Sans limiter la particularité de ce qui précède, 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 ;
- 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.

### **Article 7.3 – Discrétion et confidentialité**

Un employé ne doit pas sciemment utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer un renseignement obtenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui n'est généralement pas à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou, de manière abusive, ceux de toute autre personne.

L'employé doit prendre toute mesure raisonnable pour assurer la protection d'une information confidentielle, notamment lors d'une communication électronique.

En cas de doute, l'employé doit s'adresser au responsable de l'application de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

#### **Article 7.4 - Utilisation des ressources de la Ville de Lavaltrie**

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Ville de Lavaltrie à des fins personnelles ou à des fins autres que l'exercice de ses fonctions.

Cette interdiction ne s'applique toutefois pas à l'utilisation de ressources à des conditions non préférentielles, mises à la disposition des citoyens.

L'employé doit :

- utiliser avec soin un bien de la municipalité. Il doit en faire usage, pour l'exécution de son travail, conformément aux politiques, règles et directives ;
- détenir, en tout temps, toute autorisation ou tout permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la municipalité.

Cette interdiction ne s'applique pas également à l'utilisation du matériel informatique, des accès Internet, courriel et équipements téléphoniques mis à la disposition des employés lorsque cette utilisation n'est pas abusive et qu'elle se fait dans le respect des politiques adoptées à ces fins.

#### **Article 7.5 - Respect des personnes**

Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Ville de Lavaltrie ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité.

L'employé doit :

- agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et n'accorder aucun traitement préférentiel à une personne au détriment des autres ;
- s'abstenir de tenir des propos injurieux ou de harceler une personne par des attitudes, des paroles, des gestes pouvant porter atteinte à sa dignité ou à son intégrité ;
- utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.

### **Article 7.6 - Obligation de loyauté**

L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur.

Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Ville de Lavaltrie ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

### **Article 7.7 - Sobriété**

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un événement où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

## SECTION 8 - SANCTIONS

Un manquement au présent Code peut entraîner, sur décision du conseil municipal de la Ville de Lavaltrie ou du directeur général – si celui-ci en a le pouvoir conformément à la Loi, à un règlement ou à une résolution – et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

Dans le cas d'un manquement à une obligation qui s'applique après la fin du contrat de travail, la municipalité peut, selon les circonstances, s'adresser aux tribunaux pour obtenir réparation ou, de façon générale, protéger ses droits.

La Ville de Lavaltrie reconnaît l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et proportionnelle à la gravité de la faute reprochée.

## SECTION 9 - APPLICATION ET CONTRÔLE

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- 1) être déposée sous pli confidentiel au directeur général, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Lavaltrie* ;
- 2) être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Lavaltrie*.

À l'égard du directeur général, toute plainte doit être déposée au maire de la municipalité. Les paragraphes 1) et 2) de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

- ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
- ait eu l'occasion d'être entendu.