



**CODIFICATION ADMINISTRATIVE
10 MAI 2022**

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

R È G L E M E N T

N° 1 1 2 5

Règlement édictant un code d'éthique et de
déontologie des employés municipaux

Séance ordinaire du Conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, tenue le 19 novembre 2012, à 19 h 30, dans la salle du conseil, conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, L.R.Q., c.C-19, à laquelle sont présents : monsieur le maire Gilles Dolbec et les conseillers municipaux : Justin Bessette, Yvan Berthelot, Robert Cantin, Jean Fontaine, Gaétan Gagnon, Alain Laplante, Stéphane Legrand, Christiane Marcoux, Alain Paradis, Germain Poissant et Marco Savard, formant le QUORUM.

Est également présente : madame Lise Bigonnesse, greffière adjointe.

CONSIDÉRANT la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q., c.E-15.1.0.1), imposant à toute municipalité l'obligation de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux ;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la table du Conseil lors de la séance ordinaire du 15 octobre 2012 et qu'au même moment, un projet de règlement a alors été présenté par madame la conseillère Christiane Marcoux ;

CONSIDÉRANT que les membres du Conseil municipal ont reçu copie du projet de règlement lors de la séance ordinaire du 5 novembre 2012, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture par le greffier ;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil municipal décrète, par le présent règlement portant le n° 1125, ce qui suit, à savoir :

R È G L E M E N T

N° 1 1 2 5

Règlement édictant un code d'éthique et de
déontologie des employés municipaux

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : Application du code

Le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux édicté en vertu du présent règlement s'applique à tout employé de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu.

ARTICLE 2 : But du code

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu est une organisation d'envergure dont la mission première est de rendre des services à sa population. Pour ce faire, elle est dotée d'une équipe importante d'employés, dans différentes sphères d'activités et en plusieurs lieux de travail distincts. Afin d'assurer une qualité constante dans ses services et de transmettre les valeurs prônées par l'organisation, des règles claires doivent encadrer, orienter et diriger les actions des employés municipaux.

Le présent code réunit les valeurs de la Ville et présente les grandes orientations qui en découlent. De ces grandes orientations émanent des directives ou des procédures à caractère « corporatif », c'est-à-dire qu'elles s'appliquent à l'ensemble de l'organisation. Dans chacun des services, des directives, procédures et instructions peuvent exister en complément à celles-ci, afin d'exprimer les encadrements propres à chaque unité administrative.

D'autre part, 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 des directives établies.

CHAPITRE 2 : VALEURS

ARTICLE 3 : 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) Les valeurs de gestion :

- a) ***La cohérence***

L'harmonisation de nos orientations organisationnelles et de nos pratiques, la concordance entre nos paroles et nos actes.

- b) ***La confiance***

Notre sentiment commun de pouvoir compter mutuellement sur les autres, tant en paroles qu'en actions.

c) ***Le respect***

Notre compréhension et notre appréciation du rôle, du travail, des idées et des contraintes de chacun.

d) ***L'engagement***

Notre sentiment d'appartenance et de mobilisation à l'égard de l'organisation affirmée par la coordination dynamique de nos efforts et de nos actions vers la réussite organisationnelle.

e) ***L'innovation***

Notre capacité à sortir des sentiers battus et à remettre en question les façons de faire, les paradigmes et les habitudes.

f) ***L'orientation vers les résultats***

Notre volonté de se responsabiliser à l'égard des objectifs organisationnels et de fournir un effort continu pour les atteindre.

2) Les valeurs éthiques :

a) ***L'intégrité***

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

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, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

c) ***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.

d) ***La loyauté envers la municipalité***

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

e) ***La recherche de l'équité***

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

f) ***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.

CHAPITRE 3 : GRANDES ORIENTATIONS

ARTICLE 4 : Applications générales

Les grandes orientations énoncées au présent chapitre doivent guider la conduite des employés de la municipalité. Elles sont complétées par les différentes directives, procédures ou instructions adoptées par le Conseil ou émises par la direction des services auxquelles doit souscrire tout employé municipal.

ARTICLE 5 : Encadrements administratifs

Afin d'assurer la cohérence et le bon fonctionnement de la gestion administrative de la municipalité, les employés doivent connaître et respecter les divers encadrements administratifs établis et diffusés aux endroits et sites technologiques prévus à cette fin.

ARTICLE 6 : Bonne conduite

Chaque employé de la municipalité doit, dans son quotidien, afficher une conduite irréprochable, notamment :

- En favorisant des relations respectueuses, non violentes et sans harcèlement ;
- En respectant des règles de conduite, écrites et non écrites, ces dernières faisant appel au « gros bon sens ».

ARTICLE 7 : Encadrements contractuels

De par leurs fonctions, les employés de la Ville peuvent être appelés à participer, de près ou de loin, à l'attribution de contrat et/ou à l'acquisition de biens ou de services. A cet effet, chaque employé doit être proactif pour éviter toute situation de conflit d'intérêt, 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 de toute disposition d'une loi, d'un règlement du gouvernement, d'un règlement de la municipalité ou d'une directive s'appliquant à un employé ;
- Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

ARTICLE 8 : Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

Si dans l'exécution ou à l'occasion de son travail, un employé obtient de l'information à caractère confidentiel, cette information doit être utilisée strictement à des fins professionnelles et sans malveillance. Cette interdiction survit pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survit en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

ARTICLE 8.1 :

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

- 1° le directeur général et son adjoint;
- 2° le trésorier et son adjoint;
- 3° 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 municipalité.

(RÈG. 1705, ART. 1)

ARTICLE 9 : Utilisation des ressources ou équipements municipaux

La municipalité met à la disposition de ses employés des ressources ou équipements, sur une base régulière ou temporaire, à titre d'outils de travail. Sauf exception écrite dans une directive, les ressources ou équipements municipaux doivent être strictement utilisés dans le cadre du travail. En tout temps, les ressources ou équipements doivent être utilisés en s'assurant d'un usage adéquat.

ARTICLE 10 : Gestion budgétaire

Dans le but d'assurer une saine gestion des deniers publics, les employés de la Ville qui sont appelés à participer, de près ou de loin, aux processus budgétaires doivent, dans le cadre de leurs activités quotidiennes, tenter de réduire les coûts d'opération de la Ville, en recherchant les options les plus économiques et/ou en évitant toute forme de gaspillage.

ARTICLE 11 : Santé et sécurité au travail

La municipalité reconnaît l'importance de protéger la santé et d'assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses employés en identifiant, en contrôlant et en éliminant à la source les dangers et les risques résultant de ses activités, installations, immeubles, matériels, outillages ou équipements.

Pour ce faire, les intervenants de tous les niveaux hiérarchiques de la Ville doivent prendre en charge les questions de santé et sécurité du travail au même titre que les autres éléments caractéristiques de leur fonction respective. Les efforts déployés par la Ville pour atteindre son objectif sont guidés par des directives mais aussi par la conviction que la santé et sécurité du travail est l'affaire et la responsabilité de chacun.

Article 11.1 Annonce de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention

Il est interdit aux employés municipaux 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. **(règ. 1498, art. 1)**

Article 11.2 Dons

Il est interdit à tout employé municipal 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. **(règ. 2089, art.1)**

Article 11.3 Déclaration des dons

Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par employé municipal et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 11.2 doit, lorsque sa valeur excède 50\$, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce membre auprès du greffier de la municipalité. Cette déclaration doit

contenir une description adéquate 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. (**rég. 2089, art.1**)

CHAPITRE 4: **MÉCANISME DE PRÉVENTION ET APPLICATION
D'AUTRES RÈGLES**

ARTICLE 12 : **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 par écrit son supérieur immédiat. Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

ARTICLE 13 : **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.

CHAPITRE 5: **MANQUEMENT ET SANCTION**

ARTICLE 14 : **Manquement et sanction**

Tout manquement, par un employé, à une règle prévue au présent code ou à une directive qui en découle 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, pouvant même aller jusqu'au congédiement.

CHAPITRE 6 : **DISPOSITION FINALE**

ARTICLE 15 : **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Gilles Dolbec, maire

Lise Bigonnesse, greffière adjointe

LISTE DES AMENDEMENTS

RÈGLEMENT N° 1125

Règlement n° 1498	Article 1	Ajout de l'article 11.1
Règlement n° 1705	Article 1	Ajout de l'article 8.1
Règlement n° 2089	Article 1	Ajout du 11.2 et du 11.3 après l'article 11.1