

RÈGLEMENT 2459-2013

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

Modifié par : 2585-2016, 2701-2018

Le présent document est une version administrative du règlement. Cette version administrative intègre les amendements qui ont été apportés à ce règlement depuis son entrée en vigueur. Cette version n'a aucune valeur légale. En cas de contradiction entre cette version et l'original, l'original prévaut.

À une séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Magog, tenue à l'hôtel de ville, le lundi 21 janvier 2013 à 19 h 30, lors de laquelle il y avait quorum.

ATTENDU l'exercice concerté portant sur les valeurs organisationnelles actuellement en cours;

ATTENDU le plan stratégique, lequel prend appui sur des valeurs communautaires partagées, issues d'un processus de concertation et de mobilisation du milieu;

ATTENDU QUE le besoin de cohérence interne et la clarté organisationnelle commandent une intégration harmonieuse des valeurs résultantes de l'exercice des valeurs, de la planification stratégique et de celles découlant de la loi;

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010, impose aux Villes locales et aux Municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux employés municipaux;

ATTENDU QUE le conseil de toute Ville 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;

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et de déontologie en matière municipale* (RLRQ, c. E-15.1.0.1) a été amendée par la *Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec* (L.Q., ch. 8 article 178);

Ajouté par Règl. 2701-2018

ATTENDU QUE les formalités prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* ont été respectées;

ATTENDU QU'un avis de motion a dûment été donné lors d'une séance tenue le 17 décembre 2012;

LE CONSEIL 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 Magog ».

ARTICLE 2

CHAMPS D'APPLICATION

Le présent code s'applique à tous les employés de la Ville de Magog et il est de la responsabilité de chacun de voir à son application.

ARTICLE 3

BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les grands buts suivants :

- 1° En regard aux valeurs organisationnelles :
 - a) accorder la priorité aux valeurs de la Ville;
 - b) instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs.
- 2° En regard aux exigences spécifiques de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* :
 - a) prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
 - b) assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

Une intégration optimale des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques et de la loi est à la base du présent code.

ARTICLE 4

VALEURS DE LA VILLE

En conformité aux exigences de la loi, six grandes valeurs sont énoncées. Celles-ci servent de cadre de référence et de guide dans la façon d'être et d'agir des membres du personnel de la Ville lors des diverses situations rencontrées dans l'exercice de leur fonction. Ces valeurs sont les suivantes :

1° Respect

Traiter les autres avec égard, sans discrimination, en plus d'observer les règles en vigueur, le tout dans l'authenticité.

2° Esprit d'équipe et collaboration

Avoir la volonté d'atteindre un but commun en alliant à la base les efforts et les connaissances de chacun, tout en étant solidaire.

3° Créativité et innovation

Capacité d'imaginer de faire fructifier des idées nouvelles et des solutions originales ou d'optimiser un processus déjà en place dans un but d'amélioration continue.

4° Efficience

Rapport optimal entre les ressources utilisées, le temps d'exécution et la qualité des résultats obtenus.

5° Approche client

Tout mettre en œuvre afin de répondre le plus favorablement possible aux attentes des clients internes et externes, le tout avec respect et diplomatie en tenant compte de la réglementation, des procédures et du niveau de service établi par l'organisation.

6° Plaisir, bien-être et qualité de vie au travail (QVT)

État d'esprit ressenti lorsqu'on met en relation les cinq autres valeurs organisationnelles, en plus de la reconnaissance du travail et des compétences de ses pairs.

ARTICLE 5

RÈGLES DE CONDUITE SPÉCIFIQUES DÉCOULANT DE LA LOI

5.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la Ville. Elles découlent des exigences prévues à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (L.R.Q., c. E-15.1.0.1).

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 du conseil municipal, ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Conflits d'intérêts

L'employé a l'obligation de faire part de toute situation de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts. Il est également interdit à un employé :

- 1° 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 d'une autre personne;
- 2° 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 d'une autre personne;

- 3° de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelques avantages, don ou marque d'hospitalité, que ce soit en raison de la fonction qu'il occupe ou du mandat qu'il exerce.

5.4 Utilisation des ressources de la Ville

Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Ville 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. Dans certains cas, la jurisprudence et la doctrine serviraient de guide à l'application de cette clause.

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 Ville.

ARTICLE 6 AUTRES RÈGLES D'ÉTHIQUE OU DE DÉONTOLOGIE

6.1 Absence

Il est interdit à un employé :

- 1° de s'absenter sans permission ou, ayant obtenu une permission, ne pas en respecter les modalités;
- 2° de faire une fausse déclaration pour l'obtention d'un congé, d'une prolongation d'absence ou lors d'un retard au début de la journée de travail ou après les heures normales de repas;
- 3° sans motif raisonnable, ne pas se présenter à un rendez-vous fixé concernant le motif d'absence.

6.2 Santé et sécurité du travail

Il est interdit à un employé :

- 1° de faire une fausse déclaration relative à un accident de travail ou négliger de fournir les renseignements utiles dans les délais et selon la procédure prévue;
- 2° d'inciter ou conseiller de ne pas respecter les règles de sécurité reconnues dans l'exécution de son travail ou ne pas s'y conformer.

6.3 Insubordination

Il est interdit à un employé :

- 1° de ne pas se conformer aux ordres, directives ou instructions écrites ou verbales de l'employeur;
- 2° d'agresser ou menacer d'agresser un supérieur;
- 3° d'utiliser un langage abusif ou injurieux;
- 4° de retarder indûment l'exécution d'un travail qui lui est assigné ou celui des autres employés.

6.4 Boissons alcooliques et drogues

Il est interdit à un employé de :

- 1° se présenter au travail sous l'influence de drogues non autorisées, boissons alcooliques ou cannabis sous toutes ses formes;
- 2° consommer sans autorisation des drogues non autorisées, boissons alcooliques ou cannabis sous toutes ses formes pendant les heures de travail;
- 3° posséder, pendant les heures de travail ou sur les lieux du travail, dans un véhicule ou un local de la Ville, boissons alcooliques ou cannabis sous toutes ses formes ou des drogues non autorisées.

Modifié par Règl. 2701-2018

6.5 Mauvaise conduite

Il est interdit à un employé :

- 1° de poser un acte préjudiciable à la réputation de son employeur;
- 2° de remplir ses fonctions d'une manière négligente;
- 3° de déroger, par son langage ou ses actes, au bon ordre et aux bonnes mœurs généralement reconnues et acceptées dans l'organisation, en l'occurrence lorsqu'il s'agit des valeurs organisationnelles;
- 4° d'utiliser, à des fins personnelles, les avantages et le prestige de sa fonction;
- 5° d'agresser, d'attaquer un employé, un citoyen ou menacer de le faire ou d'utiliser un langage abusif et injurieux;
- 6° d'inciter, de favoriser ou de faciliter une dérogation aux règles du présent code ou à d'autres directives, ordres, instructions écrites ou verbales de la Ville;
- 7° d'afficher ou de faire circuler dans un établissement, un casier ou un véhicule de la Ville un document à caractère obscène ou pornographique.

6.6 Documents

Il est interdit à un employé :

- 1° de faire une fausse déclaration ou une fausse inscription sur un document officiel;

- 2° dans l'intention de nuire, favoriser ou leurrer, supprimer, mutiler ou altérer un document ou dossier, ou omettre de déclarer ce qu'il est tenu de dire;
- 3° de dérober, copier ou se procurer, d'une façon illicite, un document à des fins personnelles.

6.7 Fraude

Il est interdit pour un employé :

- 1° de s'approprier, d'obtenir ou d'utiliser, à des fins personnelles, un bien ou un service appartenant à son employeur ou loué par son employeur (instruments de travail, outils, vêtements, etc.), sans l'approbation de son supérieur;
- 2° de détruire, d'endommager ou de perdre, volontairement ou par négligence, un bien de la Ville;
- 3° d'obtenir de son employeur, directement ou indirectement, toute somme ou tout bénéfice auquel il n'a pas droit;
- 4° de prêter, céder ou vendre une pièce d'uniforme ou d'équipement qui lui est fournie par la Ville.

6.8 Activité partisane

Un employé peut se livrer à un travail de nature partisane relativement à une élection à un poste de membre du conseil municipal de la Ville, et ce, uniquement lorsque cette activité n'est pas susceptible de porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.

Malgré le premier alinéa, ne peuvent se livrer à aucune activité de nature partisane :

- 1° le directeur général et son adjoint;
- 2° le trésorier et son adjoint;
- 3° le greffier et son adjoint;
- 4° le vérificateur général;
- 5° le fonctionnaire ou l'employé ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme mandataire d'une municipalité visée au paragraphe 1° ou 2° de l'article 307 de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités*.

Remplacé par Règl. 2701-2018

6.8.1 Activité de financement

Il est interdit à tout 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 Ville, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat, ou subvention a été prise par l'autorité compétente de la Ville.

Ajouté par règlement 2585-2016

6.9 Ponctualité et assiduité

Un employé doit être ponctuel et assidu au travail.

6.10 Affaires syndicales

Il est interdit à un employé de s'occuper ou de s'absenter pour affaires syndicales, sans s'être conformé aux dispositions de la convention collective et des autres directives de la Ville.

6.11 Jeux de hasard

Il est interdit à un employé :

- 1° durant ses heures de travail, de solliciter, favoriser, vendre ou participer, directement ou indirectement, à la vente de biens, d'objets ou de billets de quelque nature que ce soit, sans avoir au préalable obtenu l'autorisation de son supérieur;
- 2° d'organiser, de contribuer, faciliter ou participer, directement ou indirectement, à des jeux de hasard ou collectes non autorisés pendant les heures de travail, sans avoir au préalable obtenu l'autorisation de son supérieur.

6.12 Véhicule

Il est interdit à un employé :

- 1° d'utiliser, sans autorisation ou, à des fins personnelles, un véhicule de la Ville ou un véhicule loué par elle;
- 2° de permettre ou d'agir de telle sorte qu'une autre personne conduise le véhicule que la Ville lui a confié à titre de conducteur ou y voyage sans autorisation;
- 3° de faire preuve, pendant les heures de travail, de négligence au volant ou de conduite dangereuse;
- 4° de négliger d'aviser la Ville, par écrit, de l'annulation, de la suspension ou des modifications apportées à son permis de conduire, si celui-ci est susceptible d'être requis dans l'exercice de son travail;
- 5° de négliger de rapporter les dommages causés ou subis à l'occasion d'un accident impliquant un véhicule de service;
- 6° de négliger d'informer la Ville de toute contravention reçue lors de l'utilisation du véhicule.

6.13 Double emploi – Ensemble des services (sauf sécurité incendie)

Il est interdit à un employé :

- 1° d'occuper, exercer ou exécuter un autre emploi durant ses heures régulières de travail;
- 2° d'occuper, exercer ou exécuter un autre emploi après ses heures régulières de travail dont la nature ou les fins sont incompatibles ou viennent en conflit avec son travail à la Ville;
- 3° d'accomplir un acte susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts, eu égard à la fonction qu'il occupe ou aux responsabilités qui sont confiées au Service pour lequel il travaille; sans restreindre la généralité de ce qui précède, est réputé constituer un conflit d'intérêts le fait pour un employé d'accomplir, même après ses heures régulières de travail, un travail qu'il peut raisonnablement prévoir être utilisé ultérieurement par quiconque à des fins de contrôle, de

vérification ou d'approbation par un Service ou un organisme de la Ville.

L'objectif du présent article n'est pas seulement d'aider à prévenir les infractions comme telles, mais aussi d'éliminer toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts ou d'en créer l'apparence. Un employé impliqué dans un conflit d'intérêts possible ou apparent ou qui pourrait le devenir, doit en informer son supérieur en détail afin que ce dernier lui indique la position de la Ville sur cette question et sur l'application du premier alinéa.

6.14 Double emploi – Sécurité incendie

En complément à l'article 6.13 du présent code, les particularités suivantes s'appliquent au personnel du Service de sécurité incendie de la Ville.

En tout temps, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des limites territoriales de la ville, il est interdit à un employé du Service :

- 1° de porter son uniforme à d'autres fins que pour l'exercice de ses fonctions au Service de sécurité incendie de la Ville.
- 2° de référer à son statut d'employé au Service de sécurité incendie pour promouvoir d'une quelconque façon, une entreprise ou des services autres que ceux du Service de sécurité incendie de la Ville.
- 3° d'utiliser des photographies de véhicules, d'équipements ou d'uniformes du Service pour promouvoir d'une quelconque façon une entreprise ou des services autres que ceux du Service de sécurité incendie de la Ville.

En tout temps, à l'intérieur des limites territoriales desservies par le Service de sécurité incendie, il est interdit à un employé de ce Service :

- 1° de posséder ou d'avoir un intérêt dans une entreprise qui exécute des travaux ou fournit des services relatifs à la sécurité ou à la protection incendie à l'intérieur de ce territoire;
- 2° de travailler pour une telle entreprise à ces fins et à l'intérieur de ce territoire, sauf à titre de simple journalier ou manœuvre n'ayant aucun contact avec les clients; pour bénéficier de cette exception, l'employé doit fournir au directeur du Service, une déclaration assermentée à cet effet dès le début d'un tel travail.

D'autre part, aucun membre du personnel du Service, pompier ou non, ne doit référer un contribuable à une entreprise pour laquelle un employé du Service travaille ou dans laquelle il a un intérêt, et ce, pour l'exécution de travaux ou la fourniture de services relatifs à la sécurité ou à la protection incendie à l'intérieur des limites territoriales desservies par le Service de sécurité incendie.

6.15 Règle d'après fin d'emploi

Dans les douze mois qui suivent la fin de leur 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 Ville;

Ajouté par Règl. 2701-2018

ARTICLE 7 MÉCANISME 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 conseil municipal.

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 Ville 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 AUTRES RÈGLES D'ÉTHIQUE OU DE DÉONTOLOGIE

9.1 Autres règles

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

Le présent code s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel un employé est assujéti, notamment, en vertu du *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26) ou d'une loi régissant une profession ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La Ville 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.

9.2 Politique de gestion contractuelle

Les employés doivent respecter le règlement de gestion contractuelle en vigueur à la Ville, qui s'applique aux contrats conclus par la Ville, par appel d'offres ou de gré à gré.

Modifié par Règl. 2701-2018

ARTICLE 10 DÉFINITIONS

Aux fins d'application du présent code, les termes qui suivent ont la signification qui leur est ci-après donnée :

« **Employé** » : Personne qui, moyennant une rémunération, remplit une fonction ou un travail pour le compte de la Ville;

« **Malversation** » : Faute grave, consistant souvent en détournement de fonds, en argent, en matériel ou en gains occultes et commise dans l'exercice de ses fonctions, d'une charge ou d'un mandat;

« **Abus de confiance** » : Délit par lequel une personne fait un mauvais usage de la confiance de quelqu'un;

« **Injurieux** » : Insultant, blessant, offensant;

« **Obscène** » : Qui offense ouvertement la pudeur dans le domaine de la sexualité;

« **Considération quelconque** » : Donner ou faire quelque chose dans le but de recevoir une faveur;

« **Préjudiciable** » : Qui cause ou peut causer un préjudice à quelqu'un dans son intégrité physique, ses biens, ses sentiments ou qui est ou peut être dommageable ou nuisible à quelque chose.

ARTICLE 12

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Vicki May Hamm, mairesse

Martine Savard, greffière

Avis de motion : Le 17 décembre 2012

Adoption : Le 21 janvier 2013

Entrée en vigueur : Le 30 janvier 2013