

RÈGLEMENT 2860-2022

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

À une séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Magog, tenue à l'hôtel de ville, le lundi 2022 à 19 h 30, lors de laquelle il y avait quorum.

ATTENDU QUE la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, sanctionnée le 2 décembre 2010, a créé l'obligation pour toutes les municipalités et villes, d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Ville en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives* (projet de loi no 49), sanctionnée le 5 novembre 2021, prévoit des modifications à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* devant être intégrées au Code d'éthique et de déontologie de la Ville;

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

ATTENDU QUE conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*, lors de la séance du lundi 2022, un avis de motion a été préalablement donné et le projet de règlement a été déposé;

ATTENDU QUE la mairesse a mentionné l'objet du règlement et sa portée avant son adoption lors de la séance du lundi 2022;

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Titre

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

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.

3. Objectifs

Le présent code poursuit les grands objectifs suivants :

1° En regard des 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 des 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.

4. Valeurs de la Ville

Les six valeurs organisationnelles, leur sens respectif et les comportements visant à mieux les intégrer à la culture organisationnelle et la philosophie de gestion au sein de la Ville, ont été définies par l'ensemble de l'organisation de la Ville. Ces valeurs sont les suivantes :

4.1 Le respect envers les élus, les employés de la Ville 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. De plus, il traite les autres avec égard, sans discrimination, en plus d'observer les règles en vigueur, le tout dans l'authenticité.

4.2 Esprit d'équipe et collaboration

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

4.3 Créativité et innovation

Tout employé valorise la 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.

4.4 Efficience

Tout employé favorise le rapport optimal entre les ressources utilisées, le temps d'exécution et la qualité des résultats obtenus.

4.5 Approche client

Tout employé met tout 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.

4.6 Qualité de vie au travail, plaisir et bien-être

Tout employé favorise la qualité de vie au travail, le plaisir et le bien-être, en plus de la reconnaissance du travail et des compétences de ses pairs.

En conformité aux exigences de la loi, cinq autres valeurs s'ajoutent aux valeurs organisationnelles ci-haut énoncées. Celles-ci servent également 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 :

4.7 L'intégrité

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

4.8 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.

4.9 La loyauté envers la Ville

Tout employé recherche l'intérêt de la Ville.

4.10 La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice et, dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.

4.11 L'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Ville

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes suivantes : le respect, l'intégrité, la prudence, la loyauté et l'équité.

5. Règles de conduite spécifiques découlant de la loi (règles déontologiques)

5.1 Application

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

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 conduites.

5.3 Conflits d'intérêts

Il est interdit à un employé :

1. d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de son emploi, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux d'une autre personne;
2. de se prévaloir de son poste ou son emploi 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. d'accepter tout cadeau, don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, offert par toute personne qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité;
4. d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, de la part d'un fournisseur ou d'un entrepreneur qui a un contrat avec la Ville ou qui est susceptible d'en avoir un;
5. de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque cadeau, avantage, don ou marque d'hospitalité d'une valeur de 20 \$ et plus, que ce soit en raison de l'emploi qu'il occupe ou des fonctions qu'il exerce. Si un employé accepte un cadeau d'une valeur de moins de 20 \$, il doit, dans les 15 jours de sa réception, en aviser son supérieur;
6. d'avoir directement ou indirectement, par lui-même ou par un associé, un contrat avec la Ville. Les exceptions prévues à l'article 305 de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipales* s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

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.

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.

5.7 Respect

Un employé ne peut se comporter de manière irrespectueuse envers les membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens par l'emploi notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants.

5.8 Honneur et dignité

Un employé ne peut avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de son employeur.

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, politiques, directives ou instructions écrites ou verbales de l'employeur;
2. d'agresser ou menacer d'agresser toute personne;
3. d'utiliser un langage abusif ou injurieux;
4. de retarder indûment l'exécution d'un travail qui lui est assigné ou celui d'autres personnes.

6.4 Boissons alcooliques et drogues

Il est interdit à un employé de :

1. se présenter au travail sous l'influence de drogues, boissons alcooliques ou cannabis sous toutes ses formes;
2. consommer sans autorisation des drogues, 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.

6.5 Mauvaise conduite

Il est interdit à un employé :

1. de poser un acte préjudiciable à la réputation de son employeur, les élus ou toute autre personne;
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. les directeurs et leurs adjoints;
3. le trésorier et son adjoint;
4. le greffier et son adjoint;
5. le vérificateur général;
6. 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*.

6.9 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.

6.10 Ponctualité et assiduité

Un employé doit être ponctuel et assidu au travail.

6.11 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.

6.12 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.

6.13 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.

6.14 Double emploi – Ensemble des directions

Il est interdit à un employé :

1. d'occuper, exercer ou exécuter un autre emploi ou occupation durant ses heures régulières de travail;
2. d'occuper, exercer ou exécuter un autre emploi, occupation ou fonction 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 à la direction pour laquelle 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 une Direction ou un organisme de la Ville.

6.15 Double emploi – Sécurité incendie

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 de la Direction de la sécurité incendie:

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

En tout temps, à l'intérieur des limites territoriales desservies par la Direction de la sécurité incendie, il est interdit à un employé de cette Direction :

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 à son directeur, une déclaration assermentée à cet effet dès le début d'un tel travail.

D'autre part, aucun membre du personnel de la Direction, pompier ou non, ne doit recommander un contribuable à une entreprise pour laquelle un employé de la Direction 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 la Direction de la sécurité incendie.

6.16 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;

6.17 Règlement de gestion contractuelle

Les employés doivent respecter le règlement de gestion contractuelle et ses amendements en vigueur à la Ville.

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.

8. Manquement et sanction

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie 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.

9. Autres règles d'éthique ou de déontologie

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* 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.

10. Définitions

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

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

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

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

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

« **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;

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

« **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.

11. Règlement remplacé

Le présent règlement remplace le Règlement 2459-2013 Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Magog et ses amendements.

12. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Nathalie Pelletier, mairesse

Marie-Pierre Gauthier, greffière adjointe

Avis de motion :

Présentation aux employés :

Adoption :

Entrée en vigueur :