



Danville

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

1. PRÉSENTATION

Le présent « Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Danville est adopté en vertu des articles 2, 16 et 18 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (L.R.Q, c. E-15.1.0.1)*.

En vertu des dispositions de cette loi, la Ville de Danville doit adopter par règlement un code d'éthique et de déontologie des employés municipaux qui énonce les principales valeurs de la Ville en matière d'éthique et les règles qui doivent guider leur conduite selon les mécanismes d'application et de contrôle prévus à cet effet.

2. LES VALEURS

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

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

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

2.3 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.

2.4 Valeurs de l'équipe : En plus des valeurs énoncées ci-dessus, l'équipe s'engage à respecter les valeurs suivantes :



Respect	Écoute
Travailler dans un environnement sain et empreint de respect et de collaboration.	Prêter attention aux propos des autres afin de favoriser un dialogue constructif.
Civisme	Empathie
Communiquer avec politesse, courtoisie et savoir-vivre, aux moment et endroit opportuns.	Comprendre les idées des autres et leurs points de vue, même lorsque ceux-ci divergent des nôtres.
Collaboration	Ouverture
Collaborer en faisant preuve d'esprit d'équipe, d'engagement et de soutien.	Faire preuve d'ouverture face aux idées et opinions des autres.

Les objectifs en lien avec l'instauration des valeurs d'équipe sont de :

- Susciter une réflexion individuelle et collective sur la manière d'agir envers les membres de l'équipe municipale et sur l'impact de l'attitude et du comportement de tout un chacun sur l'autre.
- Sensibiliser toute l'équipe municipale quant à l'importance d'entretenir des relations empreintes de civisme.
- Instaurer une culture de respect, de civilité et de courtoisie.
- Prévenir les conflits en valorisant une culture de respect, de civilité et de courtoisie.

« La civilité est un comportement empreint de respect mutuel qui implique, notamment, l'écoute, la collaboration, la politesse et la courtoisie. »

3. LE PRINCIPE GÉNÉRAL

3.1 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.

4. LES OBJECTIFS

4.1 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 ;
- le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5. INTERPRÉTATION

1.2 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 :

1° **avantage** : tout avantage, de quelque nature qu'il soit, de même que toute promesse d'un tel avantage ;

2° **conflit d'intérêts** : toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Ville et son intérêt personnel ;

3° **information confidentielle** : renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Ville ;

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.

6. CHAMP D'APPLICATION

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

6.2 La Ville 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.

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

6.4 Le Code 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 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.



7. LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES

7.1 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. 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, d'un autre employé de la Ville;
- agir avec intégrité et honnêteté ;
- au travail, être vêtu de façon appropriée ;
- communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Ville.

7.2 Lors d'élection au conseil de la Ville, 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 Villes (LRQ, c. E-2.2)* déclare ne pas constituer un travail de nature partisane ;

7.3 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.

8-LES OBLIGATIONS PARTICULIÈRES

8.1 RÈGLE 1 – Les conflits d'intérêts

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

8.1.2 L'employé doit :

- assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur à la Ville 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. Cette prohibition ne s'applique toutefois pas à un contrat autorisé par la loi ;
- lorsqu'une situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts, en informer son supérieur.



8.1.3 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.

8.2 RÈGLE 2 – Les avantages

8.2.1 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 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.

8.2.2 Il est permis d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services si les trois conditions suivantes sont respectées :

- il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage ;
- il n'est pas constitué d'une somme d'argent ou d'un titre financier quelconque tel qu'une action, une obligation ou un effet de commerce ;
- 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 le déclarer à son supérieur immédiat. La déclaration doit être inscrite dans un registre tenu à cette fin par la direction générale.

8.3 RÈGLE 3 – La discrétion et la confidentialité

8.3.1 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.

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

8.3.3 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.

8.4 RÈGLE 4 – L'utilisation des ressources de la Ville

8.4.1 Il est interdit à un employé d'utiliser les ressources de la Ville 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.

8.4.2 L'employé doit :

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

8.5 RÈGLE 5 – Le respect des personnes

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

8.5.2 L'employé doit :

- agir de manière équitable dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas accorder un 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.

8.6 RÈGLE 6 – L'obligation de loyauté

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

8.7 RÈGLE 7 – La sobriété

8.7.1 Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue 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.

Également, un employé qui prend **une** (1) consommation, lors d'un événement spécial (exemple : Dîner de Noël), et si celle-ci est autorisée par la direction générale ne contrevient pas à la présente règle.

8.8 RÈGLE 8 - Annonce lors d'activité de financement politique

8.8.1 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 sans appel relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

8.9 RÈGLE 9 – L'après - mandat ou Obligations suite à la fin de son emploi

8.9.1 Il est interdit aux employés suivants de la Ville :



- La directrice générale et greffière et son adjoint(e);
- La trésorière et son adjoint(e);
- Le directeur des travaux publics ;
- L'acheteur.

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.

8.10 RÈGLE 10 – Utilisation du cellulaire/internet pendant les heures de travail

8.10.1 L'utilisation du cellulaire et/ou internet pendant les heures de travail, doit être dédiée à la réalisation des fonctions de l'employé.

Cependant, la Ville tolère, à titre de privilège, l'utilisation occasionnelle à des fins personnelles dans la mesure où cette utilisation demeure dans les limites de ce qui est raisonnable et ne doit en aucun cas nuire à la performance de l'employé. Ne sera pas toléré, l'utilisation à des fins commerciales, de publicité, de promotion ou de sollicitation.

Pour le service des travaux publics et le service de sécurité incendie, l'utilisation du cellulaire est interdite lors de l'exécution de travaux sauf si cela a été préalablement autorisé par le supérieur immédiat ou en cas d'urgence seulement. En tout temps, les règles de sécurité doivent être respectées.

9 LES SANCTIONS

9.1 Un manquement au présent Code peut entraîner selon la décision de la direction générale et dans le respect de tout contrat de travail ou convention collective, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité de ce manquement.

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

9.3 La Ville 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.



10 L'APPLICATION ET LE CONTRÔLE

10.1 Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

- être déposée sous pli confidentiel au directeur général (et greffier-trésorier), qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;
- 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.

10.2 À l'égard de la direction générale, toute plainte doit être déposée au maire de la Ville. Les paragraphes de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

10.3 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.



**ATTESTATION
DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE DU
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE
DANVILLE**

Je soussigné, _____(nom), _____(fonction)
confirme avoir reçu une copie du Code d'éthique et de déontologie des employés
de la Ville de Danville

Je confirme également avoir pris connaissance des règles qui y sont
mentionnées.

Ce _____

Signature de l'employé

<p><u>Pour l'administration</u> Je confirme avoir reçu la présente attestation en date du _____ et l'avoir versée au dossier de l'employé ce _____</p>
<p>Nom et signature du responsable</p>