



COMPILATION ADMINISTRATIVE
RÈGLEMENT NUMÉRO 638

RÈGLEMENT ADOPTANT UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR
LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE L'ÎLE-PERROT

Numéro de règlement	Date d'adoption	Numéro de résolution	Date d'entrée en vigueur
638	13 novembre 2012	12/11/383	17 novembre 2012
638-1	13 septembre 2016	16/09/361	17 septembre 2016

La présente compilation administrative intègre les modifications apportées par les règlements apparaissant au tableau ci-dessus. Elle n'a aucune valeur légale. Seules les copies de règlements revêtues du sceau de la Ville et signées par la personne responsable du Service du greffe de la Ville ont une valeur légale.

RÈGLEMENT NUMÉRO 638

**RÈGLEMENT ADOPTANT UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE POUR
LES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE L'ÎLE-PERROT**

QUE LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 :

La Ville de L'Île-Perrot adopte un « **code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux** » conformément aux dispositions de la politique numéro RH-605-00.

ARTICLE 2 :

La politique numéro RH-605-00 est jointe au présent règlement en « **annexe A** » pour en faire partie intégrante.

ARTICLE 3 :

Le présent règlement abroge la politique établissant un code d'éthique régissant l'administration municipale telle qu'adoptée en date du 19 avril 2011.

ARTICLE 4 :

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.



Résolution N°:	12/11/383
Règlement N°:	638
Date d'entrée en vigueur :	2012-11-17
Unité administrative responsable :	RH
N° de la politique :	RH-605-00

RÈGLEMENT NUMÉRO 638 – ANNEXE « A »

POLITIQUE**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**

Mise à jour		
Résolution N°	Date d'adoption	Date d'entrée en vigueur
16/09/361	2016-09-13	2016-09-17

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*, entrée en vigueur le 2 décembre 2010 qui crée aux municipalités l'obligation d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci;

CONSIDÉRANT QUE l'un des éléments essentiels des activités de la fonction publique municipale est le maintien et la consolidation de la confiance du public dans l'administration municipale;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de s'assurer que l'ensemble des activités soient exercées de façon à assurer le respect des personnes et organisations qui travaillent ou interagissent avec la Ville de L'Île-Perrot;

CONSIDÉRANT QU'il est fondamental de s'assurer que les fonds publics de la Ville soient toujours utilisés de façon intègre et transparente;

CONSIDÉRANT l'obligation d'exercer un rôle de leadership de façon à ce que tout employé de la Ville de L'Île-Perrot adhère aux valeurs de l'organisation et fasse preuve d'une éthique professionnelle irréprochable, tant dans ses décisions que dans ses comportements;

LA VILLE DE L'ÎLE-PERROT DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJECTIFS

Le code d'éthique et de déontologie de la Ville de L'Île-Perrot vise principalement les objectifs suivants :

- Répondre à différentes attentes de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.
- Affirmer les principales valeurs de la Ville de L'Île-Perrot.
- Développer, de façon générale, une conscience éthique individuelle et organisationnelle chez tous les employés de la Ville de L'Île-Perrot.
- Prévenir le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

ARTICLE 2 – CHAMPS D'APPLICATION

Le code d'éthique et de déontologie de la Ville de L'Île-Perrot s'adresse à tout employé au service de la Ville de L'Île-Perrot.

ARTICLE 3 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN DES INTERVENANTS

Le travail d'un employé au service de la Ville de L'Île-Perrot exige une participation active et constructive à la réalisation de la mission de l'organisation.

L'éthique doit toucher l'employé et guider ses actions quotidiennes de même que ses relations interpersonnelles par lesquelles s'actualise l'adhésion aux valeurs de la Ville de L'Île-Perrot. C'est en faisant preuve d'exemplarité qu'un employé peut mieux contribuer à la mission d'intérêt public de la Ville et assumer les responsabilités qui en découlent.

L'éthique et les valeurs organisationnelles fonctionnent de pair pour baliser les actions en vue de la réalisation de la mission de l'organisation. Les valeurs servent également de guide pour prendre la meilleure décision dans les circonstances qui prévalent.

3.1 L'employé

L'employé doit, non seulement respecter l'ensemble du code d'éthique et de déontologie de la Ville, mais également, prendre toutes ses décisions dans un esprit « *éthique* » en s'inspirant des valeurs de la Ville de L'Île-Perrot.

À cette fin, il doit bien connaître le code d'éthique et de déontologie des employés ainsi que les autres textes qui peuvent en préciser la portée, notamment les directives émises par le directeur général. En cas de doute, il devrait consulter ses supérieurs sur la conduite à adopter.

3.1.1 Information à l'intention des nouveaux employés

Un exemplaire du code d'éthique et de déontologie est remis à tout employé, dès son embauche.

3.2 Le gestionnaire

Tout employé responsable de la gestion d'un service et communément appelé « le gestionnaire » doit veiller à ce que les employés sous sa supervision respectent le code d'éthique et de déontologie de la Ville.

Il doit également répondre aux questions des employés et donner des clarifications sur des aspects du Code et en rendre compte auprès du directeur général.

Tout dilemme ou manquement à l'éthique doit être référé au directeur général qui peut agir en tant que conseiller.

Si des mesures disciplinaires doivent être prises à la suite d'un manquement au code, le gestionnaire est soutenu par le directeur général.

3.2.1 Rappel annuel

Annuellement, le gestionnaire fera le nécessaire pour rappeler aux employés sous sa supervision les modalités liées au présent code et à sa mise en œuvre.

3.3 Le directeur général

Le directeur général veille au respect des règles et des pratiques énoncées dans le présent code. Il peut, s'il a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu manquement à ce code, donner un mandat d'enquête et prendre des sanctions, à la lumière des recommandations qui lui sont formulées.

Le directeur général peut également se référer à un comité d'éthique qui sera chargé de faire enquête et de formuler ses recommandations au conseil municipal qui décidera de la suite à donner et de la sanction à imposer le cas échéant.

3.4 Le comité d'éthique

Le comité d'éthique de la Ville de L'Île-Perrot sera formé par le conseil municipal et sera composé du directeur général, d'un élu et d'un gestionnaire.

Dans le cas où un employé faisant partie du comité d'éthique est directement concernée, il ne peut siéger sur ce dernier et doit se retirer des délibérations.

ARTICLE 4 – LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

4.1 Définition

Le conflit d'intérêts survient dans les situations où un employé a un intérêt suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt public qu'il doit poursuivre dans l'exercice de ses fonctions.

Pour qu'il y ait conflit d'intérêts, il suffit d'une situation potentielle de conflit, c'est-à-dire d'un cas où il existe une possibilité réelle, si on s'appuie sur les liens logiques, que l'intérêt personnel soit préféré à l'intérêt public, et ce, peu importe qu'il s'agisse d'un intérêt de nature pécuniaire ou morale.

4.2 Situation de conflit d'intérêt

L'employé qui croit être en situation de conflit d'intérêts doit en informer son supérieur immédiat. Ultimement, il incombe au directeur général de faire part à l'employé de l'attitude à adopter dans une telle situation.

Plus particulièrement, tout employé doit :

- Éviter de poursuivre une activité ou de se placer dans une situation en conflit avec l'exercice de ses fonctions.

- S'abstenir de traiter le dossier d'un membre de sa famille, d'un proche ou d'un ami. L'employé qui se voit confier un tel dossier, doit immédiatement en informer son supérieur immédiat.
- S'assurer de ne pas être lié directement ou indirectement à un organisme, une entreprise ou une association dont les intérêts entrent en conflit avec ceux de la Ville de L'Île-Perrot.

ARTICLE 5 – LES CADEAUX, INVITATIONS ET AUTRES MARQUES D'HOSPITALITÉ

Tout employé peut accepter un don ou autre avantage si cela est conforme aux règles de la bienséance, de la courtoisie ou du protocole et que la valeur de ce don ou autre avantage est raisonnable et modeste.

Cependant, afin d'éviter d'être redevable envers quiconque, un employé ne peut solliciter, susciter, accepter ou recevoir, pour lui-même ou pour un autre employé, quelque avantage que ce soit, en échange d'une prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont il est membre peut être saisie.

L'employé ne peut non plus accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre 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.

Pour en évaluer l'acceptabilité, l'employé peut se référer aux valeurs de la Ville de L'Île-Perrot énoncées à l'annexe I du présent code.

ARTICLE 6 – UTILISATION DES RESSOURCES, DES BIENS ET DES SERVICES

Tout employé doit être ponctuel, utiliser ses heures de travail pour accomplir les tâches demandées, respecter l'horaire de travail en vigueur et remplir les fonctions liées à son emploi. Ainsi, il peut s'absenter uniquement pour des raisons justifiées ou, après avoir obtenu l'autorisation préalable de son supérieur immédiat.

L'employé est également tenu de maintenir à jour sa compétence et d'exercer ses fonctions de la meilleure façon possible et selon ses connaissances afin de fournir un travail adéquat et satisfaisant.

Un employé ne peut, en aucun cas, confondre ses biens avec ceux de la Ville de L'Île-Perrot, ni en disposer à son gré, que ce soit les téléphones, les ordinateurs, les véhicules ou autres.

Il ne peut, notamment, utiliser à des fins personnelles le courriel ou l'internet pour visionner, télécharger, copier, partager ou expédier des images ou des fichiers à caractère diffamatoire, sexiste, offensant ou raciste.

ARTICLE 7 – LA GESTION DE L’INFORMATION

Un employé doit fournir une information claire et précise dans le cadre de ses interventions avec les citoyens, collègues et partenaires. Il est tenu à la discrétion et ne doit pas utiliser ni communiquer de l’information confidentielle ou des renseignements personnels dont il a eu connaissance dans l’exercice ou à l’occasion de ses fonctions. Il ne peut donc consulter de l’information confidentielle ou des renseignements personnels si l’exercice de ses fonctions ne l’exige pas ni faire un geste en vue de prendre connaissance de telles informations.

Un employé doit prendre les mesures nécessaires afin de protéger l’information confidentielle et les renseignements personnels auxquels il a accès dans le cadre ou à l’occasion de ses fonctions, notamment:

- En ne laissant pas à la vue les documents contenant de l’information confidentielle ou des renseignements personnels;
- En ne discutant pas des affaires de la Ville de manière à mettre en péril le caractère confidentiel de l’information et des renseignements personnels;
- En prenant les mesures appropriées pour obtenir ou transmettre des documents contenant de l’information confidentielle et des renseignements personnels, par tout moyen de communication incluant, entre autres, le téléphone, le télécopieur, le courriel et internet.

De plus, un employé ne doit pas révéler à un tiers ou, à un autre employé dont les fonctions ne l’exigent pas, les renseignements personnels concernant toute personne physique incluant un client, un employé ou un tiers, sauf si la divulgation de ces renseignements est exigée par une Loi ou une ordonnance d’un tribunal.

Enfin, tout employé qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une entrevue sur des questions portant sur des sujets liés à l’exercice de ses fonctions ou sur les activités de la Ville de L’Île-Perrot doit, préalablement, obtenir l’autorisation du directeur général de la Ville.

7.1 Annonce lors d’activités de financement politique

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 municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l’autorité compétente de la municipalité.

R. 638-1, a. 1

ARTICLE 8 – MANQUEMENT ET SANCTION

Tout manquement, par un employé, 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.

ARTICLE 9 – AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code d'éthique et de déontologie 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 directive municipale.

ARTICLE 10 – ABROGATION

Le présent code d'éthique et de déontologie des employés abroge le document intitulé : « politique établissant un code d'éthique régissant l'administration municipale » tel qu'adopté par la résolution numéro 11/04/117 en date du 19 avril 2011 et amendé par la résolution numéro 11/12/480 en date du 13 décembre 2011.

ARTICLE 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent code d'éthique et de déontologie des employés entre en vigueur conformément à la Loi.

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**ANNEXE I****VALEURS DE LA VILLE DE L'ÎLE-PERROT**

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la Ville de L'Île-Perrot, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité :

1) L'intégrité

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

2) 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.

3) Le respect envers les autres membres, 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.

4) La loyauté envers la Ville

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

5) 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.

6) La confidentialité

Tout employé fait preuve de confidentialité et s'engage à protéger les informations privilégiées qui circulent à la Ville, c'est-à-dire celles des citoyens, des employés et des différents partenaires. Il fait également preuve de discrétion dans le traitement de ses dossiers.

7) La transparence

Tout employé fait preuve de transparence et est capable d'expliquer clairement le processus décisionnel au cœur des décisions prises par la Ville. Cela implique également qu'il agit ouvertement de façon à ne pas contrevenir aux règles établies. Enfin, l'employé est capable de fournir rapidement et rigoureusement toute l'information dont les citoyens et partenaires ont droit.

8) 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 de chacune des valeurs énoncées précédemment.

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**ANNEXE II****GUIDE D'AIDE À LA PRISE DE DÉCISION**

L'éthique constitue un cadre de référence et s'appuie sur les valeurs pour jeter un regard critique sur une situation et en apprécier les enjeux. L'éthique se veut ainsi un outil supplémentaire pour arriver à la décision la plus appropriée, compte tenu des circonstances. Cela dit, comment peut-on mieux structurer cette prise de décision éthique ?

On retrouve ci-après un guide d'aide à la décision qui a pour but de soutenir tout employé dans son questionnement éthique et de mieux l'outiller lorsque les règles et les normes sont absentes, insuffisantes ou contradictoires.

1. Comprendre la situation

- a) Quel est le contexte de mon dilemme éthique?
- b) Quelles sont les personnes impliquées dans ma décision?
- c) Quels sont les aspects du Code d'éthique et de déontologie de la Ville de L'Île-Perrot qui s'appliquent?

2. Identifier les valeurs

- a) Quelles sont les différentes valeurs de la Ville de L'Île-Perrot en cause?
- b) Sont-elles en conflit?
- c) Quelle est la valeur la plus importante à protéger?

3. Analyser les options

- a) Quels sont les choix qui s'offrent à moi ?
- b) Quelles sont leurs conséquences probables, négatives ou positives?
- c) Quelle est la meilleure option?

4. Décider de l'action

- a) Ma décision est-elle en conformité avec la mission et les valeurs de la Ville de L'Île-Perrot ?
- b) Quelle est l'argumentation qui justifie ma décision?
- c) Quelle est ma stratégie de communication de cette décision?