



À jour au 9 mars 2022
Ce document n'a pas valeur officielle.

RÈGLEMENT RV-1526

ADOPTANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE BOISBRIAND

LE CONSEIL DÉCRÈTE :

SECTION I **DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**

Application.

1. Le présent code énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite de ses employés.

Il s'applique à tout employé de la Ville quelque soit leur poste, leur statut, la nature ou le terme de leur emploi.

2. Les politiques et directives auxquels sont tenues les employés, notamment celles énumérées à l'annexe I jointe au règlement, s'ajoutent au présent code. En cas d'incompatibilité, le code prévaut.

3. Il s'ajoute à tout autre code d'éthique ou de déontologie auquel l'employé est assujéti, notamment en vertu du Code des professions (RLRQ, c. C-26) ou d'une loi régissant une profession qui y est mentionnée. La municipalité ne peut, 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.

2016, RV-1526-1, a. 1.

4. En cas de doute, l'employé doit agir selon l'esprit des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

SECTION II **PRINCIPES ÉTHIQUES**

Valeurs de la municipalité.

5. Les principales valeurs de la municipalité sont les suivantes :

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 s'acquitte de ses tâches avec professionnalisme, vigilance et discernement;

3° le respect et la civilité envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens : chaque employé manifeste de la considération à l'égard de toute personne avec qui il interagit dans l'exercice de ses fonctions; il a droit à celui-ci;

4° la loyauté : tout employé exerce ses fonctions dans le respect des décisions du conseil municipal et dans le respect des lois et règlements;

5° la recherche de l'équité : tout employé traite chaque personne avec impartialité dans le respect des règles applicables et en accordant à tous un traitement équitable;

6° 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.

Ces valeurs doivent guider les employés municipaux dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables.

2022, RV-1526-2, a. 1.

SECTION III

RÈGLES DE CONDUITE

§1. — Règles générales de conduite d'un employé

Devoirs de l'employé.

6. Dans le cadre de ses attributions, tout employé :

1° exécute le travail inhérent à ses fonctions avec prudence et diligence;

2° respecte le présent code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;

3° est loyal envers la municipalité. Il exerce ses fonctions dans l'intérêt de son employeur au mieux de sa compétence. Il ne porte pas atteinte à la dignité ou à la réputation de son employeur ni à celles d'un membre du conseil ou d'un autre employé de la municipalité;

4° fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il entre en relation dans l'exercice de ses fonctions. Il évite toute forme de discrimination;

5° fait preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions et fait preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

Rien n'interdit à un employé d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

6° agit avec intégrité et honnêteté;

7° communique à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la municipalité.

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 ou mentale, ou celles d'une autre personne.

§2. — *Règles particulières de conduite d'un employé*

Discretion et confidentialité.

7. L'employé est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions à moins qu'il soit tenu à la divulgation d'informations en vertu d'une loi, un règlement fédéral ou provincial.

8. L'employé ne peut prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.

9. L'employé ne peut utiliser, communiquer ou tenter d'utiliser ou de communiquer des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

Interdiction d'annonce.

9.1 Il est interdit à tout employé de la municipalité 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.

2016, RV-1526-1, a. 2.

Utilisation des ressources de la municipalité.

10. L'employé municipal ne peut confondre les biens de la municipalité avec les siens. Il ne peut non plus utiliser au profit d'un tiers les biens de la municipalité ou une information dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé utilise avec soin les biens de la municipalité, conformément aux politiques et directives en vigueur.

L'interdiction du premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

Conflit d'intérêts.

11. L'employé municipal ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.

12. L'employé municipal doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

L'employé qui croit se trouver dans une situation visée au premier alinéa doit en informer son supérieur immédiat lequel peut requérir l'avis d'un expert et doit informer le fonctionnaire de l'attitude à prendre.

Lorsqu'il s'agit du directeur général, l'information doit être donnée au maire.

13. L'employé municipal doit éviter :

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 de toute 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 de toute autre personne;

3° 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 prise de position sur une question dont le conseil, un comité ou une commission dont il est parti peut être saisi.

14. L'employé ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou 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.

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage reçu d'une valeur supérieure à 50 \$ doit être retourné au donateur.

2022, RV-1526-2, a. 2.

15. Malgré l'article 14, un employé peut, à l'occasion d'activités de formation ou de perfectionnement liées à ses fonctions, accepter des marques d'hospitalité ou autre avantage, si ceux-ci sont conformes aux règles de courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et si elles ne sont pas de nature à laisser planer un doute quant à l'indépendance et l'impartialité de son jugement.

16. L'article 14 ne s'applique pas à une marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu dans l'exercice de ses fonctions de la part d'un représentant ou d'un organisme d'un gouvernement, ou d'une association professionnelle dont l'employé est membre.

17. Le fonctionnaire ne peut accepter une somme d'argent ou une autre considération pour l'exercice de ses fonctions en plus de ce qui lui est alloué à cette fin suivant les conditions de son emploi.

Contrat avec la municipalité.

18. Un employé municipal ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité.

19. Un employé municipal est réputé ne pas avoir un tel intérêt visé à l'article 18 dans les cas suivants :

1° l'employé a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;

2° l'intérêt de l'employé consiste dans la possession d'actions d'une société par actions qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote;

3° l'intérêt de l'employé consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme pour lequel il a été désigné par le conseil municipal en tant que représentant de la municipalité;

4° le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel l'employé a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal;

5° le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité ou l'organisme municipal;

6° le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble appartenant à la municipalité;

7° le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la municipalité ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles;

8° le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la municipalité ou l'organisme municipal et a été conclu avant que l'employé n'occupe son poste au sein de la municipalité ou de l'organisme;

9° dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la municipalité ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

2016, RV-1526-1, a. 1.

Devoir de loyauté.

20. L'employé qui se propose de publier un document ou de se prêter à une interview sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de la Ville doit préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat.

SECTION IV

CONTINUITÉ DES DEVOIRS

21. L'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures.

22. Le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas communiquer une information confidentielle. Il ne peut non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non

disponible au public concernant la municipalité ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.

23. 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.

23.1 Dans les 12 mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes, 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, à savoir :

- 1° le directeur général et son adjoint;
- 2° le trésorier et son adjoint;
- 3° le greffier et son adjoint;
- 4° tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité.

2022, RV-1526-2, a. 3.

SECTION V

MÉCANISME DE PRÉVENTION ET SANCTION

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

SECTION VI

DISPOSITION FINALE

25. Le règlement remplace le Règlement RV-1190 énonçant les règles d'éthique et de déontologie régissant les membres du conseil, les administrateurs et employés municipaux de Boisbriand, créant la commission sur l'éthique et la déontologie des membres du conseil et abrogeant le Règlement RV-1121.

Plan stratégique
Politique de prévention en matière de santé et de sécurité au travail
Politique sur l'utilisation des technologies de l'information
Politique concernant la disposition du surplus de matériel ou de matériel désuet
Politique sur l'utilisation des véhicules municipaux
Politique sur le développement et le perfectionnement professionnel
Politique portant sur l'intégrité physique, psychologique et le harcèlement en milieu de travail
Politique concernant les indemnités de kilométrage
Politique de remboursement des dépenses des cadres convoqués à des réunions en dehors des heures normales de travail
Politique relative à la feuille des présences des cadres
