



## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX (RÈGLEMENT 828 – ANNEXE A)

Révision: Aucune

Date: 2012/11/13

Page 1 de 9

### 1.0 Préambule

Le présent Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Pincourt 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 Pincourt 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 prévu à cet effet.

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;

### 1.1 Buts

Le présent code poursuit les buts suivants :

- a) Accorder la priorité aux valeurs de la Ville;
- b) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- c) Prévenir les conflits éthiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- d) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

### 2.0 Application :

Le présent code s'applique à tous les employés de la Ville de Pincourt.

### 2.2 Responsabilité du conseil municipal :

- a) Approuver le présent code.

### 2.3 Responsabilités de la direction générale :

- a) Recommander au conseil municipal les ressources à fournir afin d'appliquer le présent code;
- b) S'assurer d'une intervention immédiate et adéquate en cas de signalement ou de plainte;
- c) Enquêter sur les signalements et les plaintes;
- d) Mandater la direction des ressources humaines pour l'application du présent code;
- e) Mandater le greffier et conseiller en éthique afin d'analyser toute situation pouvant entraîner un manquement au présent code.



**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX  
(RÈGLEMENT 828 – ANNEXE A)**

Révision: Aucune

Date: 2012/11/13

Page 2 de 9

**2.4 Responsabilités du greffier et conseiller en éthique :**

- a) S'assurer de la formation du personnel conjointement avec la direction des ressources humaines;
- b) Analyser les situations pouvant mener à une infraction au présent code;
- a) Formuler des recommandations à la direction des ressources humaines relativement à toute situation pouvant mener à une infraction au présent code ;

**2.5 Responsabilité de la direction des ressources humaines :**

- a) S'assurer de la diffusion et de l'application du présent code;
- b) S'assurer de la formation du personnel conjointement avec le greffier et conseiller en éthique;
- c) Participer activement aux interventions immédiates et adéquates en cas de signalement ou de plainte;
- d) Participer activement aux enquêtes sur les signalements et les plaintes (par une personne de l'interne ou une ressource extérieure);
- e) Offrir un support aux personnes concernées.

**2.6 Responsabilités du supérieur immédiat :**

- b) S'assurer de l'application du présent code pour les employés sous sa supervision;
- c) Informer de tout signalement ou plainte la direction des ressources humaines ou la direction générale;

**2.7 Responsabilités des employés :**

- a) Se conformer aux dispositions du présent code;
- b) Signaler à son supérieur immédiat ou à la direction des ressources humaines de toutes situations non-conforme au présent code;
- c) Collaborer, si requis, aux enquêtes;

**3.0 Définitions :**

**3.1** **Avantage:** Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

**3.2** **Conflit d'intérêts :** Toute situation où l'employé doit choisir entre l'intérêt de la Ville et son intérêt personnel.

**3.3** **Fin municipale :** Fin rattachée à un objectif de la Ville ou reliée à une fonction d'un employé.

---



## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX (RÈGLEMENT 828 – ANNEXE A)

Révision: Aucune

Date: 2012/11/13

Page 3 de 9

- 3.4 Information confidentielle : Renseignement qui n'est pas public et que l'employé détient en raison de son lien d'emploi avec la Ville.
- 3.5 Intérêt personnel : Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de l'employé concerné au sein de la Ville.
- 3.6 Intérêt des proches : Intérêt du conjoint de l'employé concerné, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.
- 3.7 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.
- 3.8 Ville : La Ville de Pincourt.
- 4.0 Les valeurs de la Ville de Pincourt

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

- a) L'intégrité : Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice;
  - b) 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, vigilance, discernement et sagesse;
  - c) Le respect envers les autres employés, les élus de la Ville et les citoyens : Tout employé favorise le respect et la collaboration dans les rapports professionnels et humains. 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;
  - d) La loyauté envers la Ville : Tout employé recherche l'intérêt de la Ville, dans le respect des lois et règlements;
-



## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX (RÈGLEMENT 828 – ANNEXE A)

Révision: Aucune

Date: 2012/11/13

Page 4 de 9

- e) La recherche de l'équité : Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements;
- f) L'honneur rattaché aux fonctions d'employé de la Ville : Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose notamment et non exclusivement la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité. Il doit agir avec retenue et se montrer digne des fonctions qu'il occupe

### 5.0 Règles de conduite

5.1 Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la Ville. Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- a) Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- b) 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;
- c) Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### 5.2 Obligations générales

L'employé doit :

- a) Exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
- b) Respecter le présent code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;
- c) 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 ou d'un autre employé de la Ville.

En matière d'élection au conseil de la Ville de Pincourt, 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 municipalités (LRQ, c. E-2.2) déclare ne pas constituer un travail de nature partisane;

- d) Agir avec intégrité et honnêteté;
- e) Communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Ville;



## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX (RÈGLEMENT 828 – ANNEXE A)

Révision: Aucune

Date: 2012/11/13

Page 5 de 9

- f) L'employé doit être loyal et fidèle à ses engagements envers l'employeur. Sans limiter la portée de ce qui précède, toute personne qui quitte son emploi au sein de la Ville ne doit pas tirer un avantage indu des fonctions qu'elle y a occupées.

### 5.3 Le respect des personnes

- a) Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Ville de Pincourt ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité;
- b) 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;
- d) L'employé doit 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 et utiliser un langage approprié à l'exercice de ses fonctions.
- e) L'employé doit agir avec respect envers les citoyens. Il doit être compréhensif et éviter de juger publiquement ces derniers.
- f) L'employé doit agir avec respect, discernement et décorum en utilisant les médias sociaux.
- g) L'employé doit respecter les décisions du conseil. Ces dernières sont prises dans l'intérêt et le respect des employés et/ou des citoyens.

### 5.4 Les conflits d'intérêts

- a) 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;
- b) Il est interdit à tout employé 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;
- c) 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 prise de position;
- d) Il est interdit à tout employé d'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;



## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX (RÈGLEMENT 828 – ANNEXE A)

Révision: Aucune

Date: 2012/11/13

Page 6 de 9

- e) Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 5.4 d) doit, lorsque sa valeur excède soixante-quinze dollars (75 \$), faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès de son supérieur immédiat qui devra l'acheminer au service des ressources humaines. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

### 5.5 L'utilisation des ressources de la Ville

Il est interdit à tout 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.

#### Utilisation adéquate :

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.

L'employé doit aussi détenir, en tout temps, toute autorisation ou permis requis lorsqu'il utilise un véhicule de la Ville.

#### Utilisation des armoiries ou logos de la Ville :

L'utilisation des armoiries ou des logos de la Ville est interdite, à moins qu'elle ne soit réalisée dans le cadre d'une fin municipale, et autorisée expressément par le conseil ou par le supérieur immédiat.

### 5.6 L'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.

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.

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



## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX (RÈGLEMENT 828 – ANNEXE A)

Révision: Aucune

Date: 2012/11/13

Page 7 de 9

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*, L.R.Q. chapitre A-2.1, pour s'assurer du caractère public ou confidentiel d'une information.

### Médias et médias sociaux :

Tout employé de la Ville, possédant un compte de médias sociaux, doit l'utiliser de façon à éviter d'entraîner la responsabilité et/ou d'entacher l'image de la Ville.

Il est notamment interdit de communiquer, par le biais des médias et des médias sociaux, des renseignements dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public.

### Citoyens :

Tout employé qui n'est pas habilité, dans ces fonctions, à traiter des dossiers avec des citoyens doit éviter de discuter, avec les citoyens, de leurs dossiers et indiquer à ces derniers de se présenter à l'assemblée du conseil pour en discuter ou de les rediriger vers la direction générale ou leur supérieur immédiat.

En tout temps pertinent, les employés doivent s'abstenir de promettre à des citoyens que la Ville rendra une décision, à l'égard de leur dossier (tant positive que négative), tant et aussi longtemps qu'une résolution n'est pas adoptée en ce sens.

### 5.7 L'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 ou un service municipal appartenant à la Ville.

### 5.8 Intérêt de la Ville

Tout employé doit subordonner à l'intérêt de la Ville, son intérêt personnel.

### Transparence :

Tout employé doit agir avec transparence dans le cadre de ses fonctions.

L'employé qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie doit déclarer, à son supérieur immédiat, toutes les situations pouvant entraîner un problème d'ordre déontologique ou éthique. Ce dernier devra en aviser le prochain palier hiérarchique.

### Agissement suspect :

Tout employé doit dénoncer tout agissement suspect à son égard relativement à une situation prévue au présent code.



## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX (RÈGLEMENT 828 – ANNEXE A)

Révision: Aucune

Date: 2012/11/13

Page 8 de 9

### 6.0 Plainte d'employé

Toute plainte d'employé au regard du présent code doit être déposée sous pli confidentiel au directeur des ressources humaines ou, en son absence, au directeur général, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie.

Toute plainte doit 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 code. Cette dernière doit être faite de bonne foi et dans l'intérêt supérieur de la Ville.

À l'égard du directeur général, toute plainte doit être déposée au maire de la Ville. Les paragraphes précédents s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

### 7.0 Plainte de citoyen

Toute plainte de citoyen au regard du présent code doit être déposée sous pli confidentiel au directeur général qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie

Toute plainte doit 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 code.

À l'égard du directeur général, toute plainte doit être déposée au maire de la Ville. Les paragraphes précédents s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

### 8.0 Plainte frivole

Toute plainte d'un employé qui sera jugé frivole et/ou vexatoire pourra faire l'objet de réprimande selon la gravité de cette dernière et dans le respect de toute convention collective ou contrat de travail.

La plainte d'un citoyen qui sera jugé frivole et/ou vexatoire sera rejetée. Un avis en ce sens sera donné au plaignant.

### 9.0 Traitement de la plainte

Lorsque la demande est complétée, le directeur des ressources humaines dispose d'un délai de vingt (20) jours ouvrables pour en faire l'examen préalable. Si l'examen n'est pas terminé dans ce délai, ce dernier en informe le plaignant ainsi que la personne visée.

Ce délai s'applique autant pour la plainte réalisée par l'employé que pour la plainte d'un citoyen.





**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX  
(RÈGLEMENT 828 – ANNEXE A)**

Révision: Aucune

Date: 2012/11/13

Page 9 de 9

10.0 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.

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.

11.0 Dispositions diverses

11.1 Autre code d'éthique et de déontologie

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

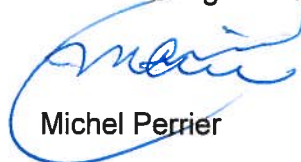
11.2 Les employés embauchés par la Ville de Pincourt recevront une copie du présent code ainsi qu'une séance de formation.

11.3 Le présent code a été adopté par le conseil municipal en séance ordinaire le 13 novembre 2012 par la résolution numéro 2012-11-X et elle doit faire l'objet d'une révision aux trois ans ou plus tôt si le besoin est.

Le maire,

  
Yvan Cardinal

Le directeur général,

  
Michel Perrier