



**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES PAYS-D'EN-HAUT
VILLE D'ESTÉREL**

Règlement numéro 2022-713 édictant un Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville d'Estérel

ATTENDU que le Conseil de la Ville a adopté, le 19 octobre 2018, le *Règlement numéro 2018-671 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville d'Estérel*;

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* (LQ, 2021, c. 31), entrée en vigueur le 5 novembre 2021 prévoit des modifications à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (LEDMM) devant être intégrées au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville d'Estérel;

ATTENDU qu'il y a lieu, en conséquence, d'adopter un code d'éthique et de déontologie des employés révisé;

ATTENDU que les formalités prévues à la LEDMM, pour l'adoption d'un tel code révisé, ont été respectées;

ATTENDU que le Maire mentionne que le présent règlement a pour objet de prévoir les principales valeurs de la Ville en matière d'éthique et les règles déontologiques qui doivent guider la conduite d'une personne à titre d'employé de la Ville;

ATTENDU que la Ville adhère explicitement aux valeurs en matière d'éthique et aux règles déontologiques prévues à la LEDMM ainsi que dans le présent Code;

ATTENDU que l'éthique et la déontologie en matière municipale sont essentielles afin de maintenir le lien de confiance entre la Ville et les citoyens;

ATTENDU que ce Code vise à identifier, prévenir et éviter les situations de conflit d'intérêts;

ATTENDU que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du 18 février 2022;

ATTENDU que le projet de règlement numéro 2022-713 a été adopté lors de la séance du Conseil tenue le 18 février 2022 et qu'une présentation du règlement a été faite par le Maire, Monsieur Frank Pappas, durant la même séance;

ATTENDU que les employés ont été consultés, conformément à l'article 18 de la LEDMM, avant la séance tenante;

ATTENDU que la séance tenante a lieu à huis clos, tel que prévu par les arrêtés de la ministre de la Santé et des Services sociaux qui permet au Conseil de siéger à huis clos et qui autorise les membres à prendre part, délibérer et voter à une séance par tout moyen de communication;

ATTENDU que les citoyens sont invités à formuler toute question ou commentaire par écrit, tel que le prévoit l'arrêté ministériel numéro 2020-049 du 4 juillet 2020 de la ministre de la Santé et des Services sociaux;

ATTENDU que tous les membres du Conseil déclarent avoir eu accès au règlement au minimum 72 heures à l'avance et que des copies ont été rendues disponibles sur le site Internet de la Ville (www.villedesterel.com) dès l'ouverture de la séance tenante, conformément aux articles 319 et 356 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);



ATTENDU que l'objet du règlement a été mentionné et que les modifications suivantes ont été apportées entre le projet déposé et le règlement soumis pour adoption :

- Ajout d'un deuxième paragraphe à l'article 1 précisant la raison du remplacement du code;
- Ajout d'un article concernant les obligations générales à la suite de l'article 5.1;
- Ajout d'un article à la suite de l'article 8 intitulé *Prise de connaissance du Code d'éthique et de déontologie*;
- Corrections mineures de grammaire, ponctuation, numérotation et mise en page.

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par Monsieur Alexander Weil appuyé par Madame Majorie Boyer et résolu à l'unanimité des Conseillers que ce Conseil :

ADOpte le Règlement numéro 2022-713 édictant un Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville d'Estérel comme suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE ET TITRE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement. Ce règlement constitue le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville d'Estérel. Le titre du présent règlement est : *Règlement numéro 2022-713 édictant un Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville d'Estérel.*

Le présent règlement a pour objet de remplacer le Code d'éthique et de déontologie pour les employés de la Ville d'Estérel afin, notamment, d'ajouter une précision concernant les dons et avantages reçus par un employé municipal.

ARTICLE 2 APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employée et employé de la Ville d'Estérel.

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.

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

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* (RLRQ, 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.

ARTICLE 3 BUT DU CODE

Le présent Code poursuit les buts suivants :

- 1) Accorder la priorité aux valeurs de la Ville;



- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 4 VALEURS DE LA VILLE

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employées et 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.

- 1) **L'intégrité**
Tout employée et employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.
- 2) **La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**
Tout employée et employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, elle ou il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.
- 3) **Le respect et la civilité envers les autres employées et employés, les élus et élus de la Ville et les citoyennes et citoyens**
Tout employée et employé favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Elle ou il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles elle ou il traite dans le cadre de ses fonctions.
- 4) **La loyauté envers la Ville**
Tout employée et employé recherche l'intérêt de la Ville, dans le respect des lois et règlements.
- 5) **La recherche de l'équité**
Tout employée et employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.
- 6) **L'honneur rattaché aux fonctions d'employées et d'employés de la Ville**
Tout employée et employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect et la civilité, la loyauté et l'équité.

ARTICLE 5 RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application

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

5.2 Obligations générales

L'employé doit :

- 1° exécuter le travail inhérent à ses fonctions, et ce, avec diligence;
- 2° respecter le présent Code ainsi que les politiques, règles et directives de l'employeur;



3° 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;

4° agir avec intégrité et honnêteté;

5° au travail, être vêtu de façon appropriée;

6° communiquer à son employeur toute information portée à sa connaissance et qu'il sait être pertinente pour la Ville.

5.3 Obligations à la suite de la fin de son emploi

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

1° la directrice générale ou le directeur général et son adjointe ou adjoint;

2° la greffière ou le greffier et son adjointe ou adjoint;

3° la trésorière ou le trésorier et son adjointe ou adjoint;

4° tout autre employée ou employé désigné par le Conseil de la Ville;

d'occuper un poste d'administratrice ou d'administrateur ou de dirigeante ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte qu'elle-même ou lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employée ou d'employé de la Ville.

5.4 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1° Toute situation où l'intérêt personnel de l'employée ou 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 une employée ou un employé;

3° Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.5 Conflits d'intérêts

5.5.1 Il est interdit à tout employée ou 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.

5.5.2 Il est interdit à tout employée ou 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.

5.5.3 Il est interdit à tout employée ou 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.

5.5.4 Il est interdit à tout employé 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.



5.5.5 Il n'est toutefois pas interdit d'accepter un avantage qui n'est pas offert par un fournisseur de biens ou de services et qui respecte les trois conditions suivantes :

- 1) il est reçu conformément à une règle de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou d'usage;
- 2) 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;
- 3) 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 le directeur général. Un tel avantage ne peut excéder une valeur de 200 \$.

5.6 Utilisation des ressources de la Ville

Il est interdit à tout employée ou 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'une employée ou un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyennes et citoyens.

5.7 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

L'employée ou 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.

5.8 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à une employée ou un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Ville.

5.9 Annonce lors d'activité de financement politique

Il est interdit à tout employée ou 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.

ARTICLE 6 MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employée ou 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 sa supérieure ou son supérieur immédiat.

Dans le cas de la directrice générale ou du directeur général, elle ou il doit en aviser la Mairesse ou le Maire.



ARTICLE 7 MANQUEMENT ET SANCTION

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

ARTICLE 8 AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à une employée ou 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 9 PRISE DE CONNAISSANCE DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie est remis à chaque employé de la Ville. L'employé doit attester au directeur général, sur le formulaire prévu à cet effet (Annexe « 1 »), en avoir reçu copie et en avoir pris connaissance dans un délai de dix (10) jours suivant sa réception. L'attestation complétée est versée au dossier de l'employé.

Le Maire reçoit une copie de l'attestation du directeur général et greffier.

ARTICLE 10 REMPACEMENT

Le présent règlement remplace le *Règlement numéro 2018-671 concernant le code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville d'Estérel*.

ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Frank Pappas
Maire

Luc Lafontaine, B.A.A., g.m.a.
Greffier

Procédure d'entrée en vigueur	
Avis de motion	18 février 2022
Adoption du projet de règlement et présentation	18 février 2022
Avis public annonçant l'adoption prochaine du règlement	10 mars 2022
Consultation des employés avant l'adoption du règlement	17 mars 2022
Adoption du règlement	18 mars 2022
Avis public de promulgation	30 mars 2022



ANNEXE « 1 »
Règlement numéro 2022-713

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

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

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

Signature

Date


