
Ville de Trois-Rivières

Projet n° 69/ 2022 de Règlement sur le code d'éthique et de déontologie des employées et des employés municipaux trifluviens

CHAPITRE I DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **employée ou employé** » une personne physique à l'emploi de la Ville.

2. Le présent règlement s'applique à tous les employés ou employées.

3. Le présent règlement poursuit les objectifs suivants :

1° établir une référence commune permettant d'harmoniser les comportements individuels et collectifs des employées et employés, tout en guidant l'exercice de leur jugement;

2° promouvoir un mode de pensée permettant à chacune et chacune d'elles et chacun d'eux de discerner ce qui est bien ou juste dans un contexte particulier;

3° les inciter à s'inspirer des valeurs énumérées à l'article 4 pour se guider au moment de prendre une décision ou de poser un geste dans le cadre de leurs fonctions;

4° encourager la recherche de la meilleure chose à faire selon les circonstances;

5° favoriser une attitude intègre et équitable;

6° prévenir :

a) toute situation où l'intérêt personnel d'une employée ou d'un employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;

b) le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

CHAPITRE II VALEURS DES EMPLOYÉES OU EMPLOYÉS

4. Les valeurs ci-après énoncées guident les employées et employés lorsqu'elles ou lorsqu'ils ont une décision à prendre et, de façon générale, leur conduite à ce titre, particulièrement lorsque les situations qu'elles ou qu'ils rencontrent ne sont pas explicitement prévues dans le présent règlement ou dans les différentes politiques de la Ville :

1° l'intégrité : d'une employée ou d'un employé valorise l'honnêteté et des comportements responsables;

2° le respect envers les autres employées ou employés, les élus et élus de la Ville et les citoyennes et citoyens : une employée et un employé fait preuve de civilité, de courtoisie et d'écoute envers l'ensemble des personnes avec lesquelles elle ou il traite dans le cadre de ses fonctions; elle ou il respecte les personnes, leurs différences, ainsi que les lois et règlements;

3° l'engagement : d'une employée ou d'un employé cherche à donner un service de qualité en collaborant, en étant dévoué et rigoureux, tout en s'assurant d'être efficace.

CHAPITRE III

RÈGLES DE CONDUITE

SECTION I

CONFLITS D'INTÉRÊTS

5. Une employée ou un employé doit éviter de se placer dans une situation où elle ou il risque de compromettre l'exécution objective de ses tâches parce que son jugement peut être influencé et son indépendance d'esprit affectée par l'existence de cet intérêt, qu'il soit moral ou financier.

6. Une employée ou un employé doit éviter de se placer dans une situation où une personne, raisonnablement bien informée, pourrait croire que cette situation risque de l'influencer et de réduire sa capacité à réaliser ses tâches avec impartialité.

Il peut y avoir apparence de conflit d'intérêts même si, dans les faits, il n'y a pas de conflit d'intérêts réel. Il est alors important, lorsqu'une employée ou lorsqu'un employé se trouve face à un dilemme éthique, de démontrer qu'elle ou il ne s'agit pas d'un conflit d'intérêts réel, mais plutôt d'une simple apparence de conflit d'intérêts et que son objectivité est préservée.

Il lui appartient de faire appel à son jugement pour déterminer si la situation est acceptable et, si elle ne l'est pas, comment elle doit être encadrée.

7. Une employée ou un employé qui détient un intérêt personnel ou financier dans une entreprise ou qui est lié à une personne susceptible de faire affaire avec la Ville doit, si elle ou s'il est susceptible de créer l'une ou l'autre des situations évoquées aux articles 5 ou 6, divulguer par écrit cet intérêt ou ce lien à la directrice ou au directeur de son unité administrative au moyen du formulaire prévu à l'annexe I.

Elle ou il doit procéder à cette divulgation dès l'instant où elle ou il prend conscience de cet intérêt ou de ce lien.

Il appartient à la directrice ou au directeur de l'unité administrative à laquelle est rattaché cette employée ou cet employé de prendre les mesures nécessaires pour éviter l'une ou l'autre des situations évoquées aux articles 5 ou 6.

8. Une employée ou un employé peut participer au démarrage d'activités phares organisées par un organisme du périmètre comptable de la Ville ou par un organisme commandité par la Ville.

Elle ou il doit, avant sa participation à une telle activité, être autorisé par sa directrice ou son directeur et informer la directrice ou le directeur des ressources humaines et la directrice ou le directeur général.

Aux fins du présent règlement, on entend par « démarrage d'activités phares » une activité pour la première représentation d'un événement, un lancement d'une série d'activité propre à la programmation ou une activité ponctuelle d'un organisme commandité par la Ville où des représentantes ou des représentants de la communauté trifluvienne sont conviés.

9. Aucune rémunération n'est versée pour la participation au démarrage d'une activité phare qui a lieu à l'extérieur de l'horaire normal de travail d'une employée ou d'un employé et aucune compensation de reprise de temps ou allocation de dépenses ne sera admissible.

Outre la valeur du droit de participation à l'activité, l'employée ou l'employé doit se conformer à la section IV du présent règlement traitant de cadeau ou de marque d'hospitalité.

10. Une employée ou un employé doit faire preuve de prudence par ses comportements et actions, lors de sa participation au démarrage d'une activité phare afin d'être en conformité avec le présent règlement.

SECTION II FAVORITISME

11. Il est interdit à une employée ou un 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.

12. Il est interdit à une employée ou un 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.

13. En aucun cas, une employée ou un employé ne peut accorder un traitement préférentiel à une personne.

SECTION III SOLLICITATION, DON, CADEAU ET MARQUE D'HOSPITALITÉ

14. Il est interdit à une employée ou un employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour elle-même ou lui-même ou pour une autre personne, un cadeau, un don, une faveur, une récompense, un service, une commission, une gratification, une marque d'hospitalité, un privilège ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage quelle que soit sa valeur, qui est offert par une fournisseuse ou 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.

15. Sauf dans les circonstances énoncées à l'article 14, un don, une marque d'hospitalité ou tout autre avantage dont la valeur totale n'excède pas 50 \$ annuellement peut être accepté.

16. Par souci d'équité et dans la mesure du possible, le don, la marque d'hospitalité ou l'avantage reçu peut être partagé ou faire l'objet d'un tirage au sort parmi les collègues d'une même unité administrative.

17. Sauf dans les circonstances énoncées à l'article 14, un don, marque d'hospitalité ou avantage gagné ou reçu lors d'un congrès ou d'un colloque auquel participe une employée ou un employé peut être conservé par celle-ci ou celui-ci.

SECTION IV

UTILISATION DES RESSOURCES DE LA VILLE

18. À moins d'avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite de la directrice ou du directeur de qui elle ou il relève, une employée ou un employé ne peut 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.

Cette interdiction ne s'applique pas lorsqu'une employée ou un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition de la population.

19. L'utilisation des ressources de la Ville doit être adéquate, efficace, intègre et respectueuse de la population.

20. 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.

SECTION V

FRAUDE

21. Il est interdit pour une employée ou un employé de profiter de son emploi pour s'enrichir ou enrichir un tiers :

- 1° en abusant ou en détournant des ressources de la Ville;
- 2° en contrefaisant ou en altérant un document appartenant à celle-ci.

SECTION VI

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS

22. Une employée ou un employé doit faire preuve de professionnalisme, de courtoisie, de transparence et d'intégrité dans toutes ses communications, de manière à donner, en tout temps, une information juste, de qualité et complète.

23. Il est interdit pour une employée ou un employé de faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'elle ou il a obtenue dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

Cette obligation survit pendant un délai raisonnable après la rupture du lien d'emploi et survit en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

24. Chaque employée ou employé doit s'assurer de préserver le caractère confidentiel de l'information qu'elle ou il a obtenue dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

Elle ou il doit faire preuve de discrétion lorsqu'elle ou il est nécessaire d'en faire usage dans le cadre de ses fonctions.

SECTION VII

RESPECT DES PROCESSUS ET IMPUTABILITÉ

25. Une employée ou un employé doit respecter les processus mis en place par la Ville.

26. Une employée ou un employé est imputable de ses décisions et elle ou il doit être en mesure de les justifier en tout temps.

SECTION VIII

CONFORMITÉ ET INTÉGRITÉ DES REGISTRES

27. L'intégrité des registres et dossiers étant essentielle afin d'assurer une gestion efficace et la protection des droits de la population, chaque employées ou employé doit veiller à ce que tous les documents, rapports et dossiers sous sa responsabilité soient exacts et complets.

La rigueur et l'intégrité doivent la ou le guider lorsqu'elle ou lorsqu'il confectionne et manipule des registres et des dossiers.

SECTION IX

DEVOIR DE RÉSERVE

28. Lorsqu'elle ou lorsqu'il s'implique dans des activités extérieures à son travail telles que des activités sportives, professionnelles, caritatives ou sociales, une employée ou un employé doit s'assurer que ces activités :

1° ne l'empêchent pas d'assumer pleinement ses responsabilités;

2° ne nuisent pas à la réputation ou à l'image de la Ville;

3° ne sont pas susceptibles de le placer dans l'une ou l'autre des situations évoquées aux articles 5 ou 6;

4° demeurent un engagement personnel auquel la Ville ne doit être associée d'aucune façon.

29. En partageant ses opinions personnelles, une employée ou un employé doit faire preuve de prudence. En aucun temps, elle ou il ne doit donner l'impression d'exprimer une position ou de parler au nom de la Ville.

30. Une employée ou un employé doit respecter ses collègues de travail ainsi que la clientèle de la Ville, et ce, sans distinction, exclusion ou préférence.

SECTION X

OBLIGATIONS À LA SUITE DE LA FIN DE SON EMPLOI

31. Il est interdit, dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, à la personne qui occupait la fonction de directrice ou de directeur général, de trésorière ou de trésorier, de greffière ou de greffier ou leur ajointe ou adjoint ainsi que tout autre individu désigné par le Conseil de Ville d'occuper un poste d'administratrice ou d'administrateur ou de dirigeante ou 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 employé de la ville.

SECTION XI

DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

32. Une employée ou un employé victime de représailles ou de menace de représailles conformément à la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (RLRQ, chapitre D-11.1)* ou toutes autres lois qui la remplacent, ci-après appelée la Loi dans la présente section, peut faire parvenir une divulgation dans le cadre de cette Loi en contactant directement au Commissaire à l'intégrité municipale et aux enquêtes.

33. Dans l'éventualité où la Ville serait saisie d'une demande d'enquête dans le cadre de cette Loi, le Conseil désigne la Direction générale, avec le concours de la Direction des ressources humaines, afin de collaborer pleinement et entièrement avec le commissaire.

SECTION XII

INTERDICTION LORS D'ACTIVITÉS DE FINANCEMENT POLITIQUE

34. Il est interdit à une employée ou un 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 lorsqu'une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

35. Le présent règlement n'a pas pour effet de limiter les droits de gérance et de gestion de la Ville.

36. Le présent règlement ne se substitue pas aux devoirs et obligations qu'une loi, un autre règlement, une convention collective, une politique ou un code de déontologie d'un ordre professionnel impose à une employée ou un employé et il n'en limite pas la portée.

37. Lorsqu'une disposition du présent règlement s'avère inconciliable avec une disposition d'une loi, d'un autre règlement, d'une convention collective, d'une politique ou d'un code de déontologie d'un ordre professionnel, la disposition de la loi, de l'autre règlement, de la convention collective, de la politique ou du code de déontologie d'un ordre professionnel en cause prévaut.

38. Un manquement, par une employée ou un employé, à une règle prévue dans le présent règlement peut entraîner l'imposition, dans le respect de tout contrat de travail, d'une sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

39. L'annexe I fait partie intégrante du présent règlement comme si elle était ici reproduite au long.

40. Le présent règlement abroge le Code éthique et déontologie des employés (2019, chapitre 19).

41. Le règlement qui découlera du présent projet de règlement entrera en vigueur le jour de sa publication.

Édicté à la séance du Conseil du 19 avril 2022.

M Jean Lamarche, maire

M^e Marie-Michèle Lemay,
assistante-greffière

ANNEXE I

DIVULGATION D'INTÉRÊT OU DE LIEN

(Article 7)

Je _____ , _____ ,
(prénom et nom en caractères d'imprimerie) (matricule)
en ma qualité d'employée ou d'employé de la Ville de Trois-Rivières divulgue ce qui suit :

1. Je détiens un intérêt personnel ou financier dans l'entreprise suivante, laquelle est susceptible de faire affaire avec la Ville :

(nom de l'entreprise en caractères d'imprimerie)

(adresse de l'entreprise en caractères d'imprimerie)

2. La nature de cet intérêt est le suivant :

(le décrire en caractères d'imprimerie)

3. J'ai un lien avec la personne suivante, laquelle est susceptible de faire affaire avec la Ville :

(prénom et nom de la personne en caractères d'imprimerie)

(adresse de la personne en caractères d'imprimerie)

4. La nature de ce lien est la suivante :

(le décrire en caractères d'imprimerie)

5. La directrice ou le directeur de mon unité administrative est :

(prénom et nom de la personne en caractères d'imprimerie)

6. Tous les faits allégués sont vrais.

En foi de quoi, j'ai signé à Trois-Rivières (Québec), ce _____ .
(date)

(signature)

Je reconnais avoir reçu un exemplaire de cette divulgation d'intérêt ou de lien ce _____ .

(signature de la directrice ou directeur de l'employée ou l'employé)