

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12437 – Codification administrative

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE LAVAL

***MISE EN GARDE :** Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter le Service du greffe au 450 978-3939.*

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12437

Remplaçant le règlement L-11953 concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Laval

Adopté le 17 janvier 2017

ATTENDU que la Ville a adopté le règlement L-11953 concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Laval;

ATTENDU que la Ville souhaite se doter d'un nouveau Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Laval qui énonce ses nouvelles valeurs, règles et principes éthiques afin d'encadrer la conduite et le comportement de ses employés dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités, afin d'assurer l'accomplissement de sa mission;

ATTENDU qu'il est de l'avis de la Ville que le respect des règles édictées dans le Code permettra d'établir une relation de confiance entre l'ensemble des intervenants et de favoriser un bon climat de travail, tout en permettant l'épanouissement de tous;

ATTENDU que les formalités prévues à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale ont été respectées;

ATTENDU qu'avis de motion a été donné en vue de l'adoption du présent règlement;

SUR rapport du Comité exécutif, il est,

PROPOSÉ PAR: Jocelyne Frédéric-Gauthier

APPUYÉ PAR: Nicholas Borne

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ:

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ par règlement du Conseil de la Ville de Laval et il est, par le présent règlement, statué et ordonné ce qui suit :

ARTICLE 1-

TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Laval.

L-12437 a.1.

ARTICLE 2- **BUT DU CODE**

Le Code a pour but d'énoncer les valeurs de la Ville et les règles devant encadrer la conduite et le comportement de tout employé dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités. Ce cadre vise la recherche de l'intérêt public, l'amélioration des prestations de services offerts aux citoyens et la préservation de la confiance des citoyens envers la Ville et ses employés.

L-12437 a.2.

ARTICLE 3- **CHAMP D'APPLICATION**

Les dispositions du Code s'appliquent à tous les employés de la Ville. L'employé doit prendre connaissance du Code et s'y conformer. L'employé a la responsabilité de prendre les mesures nécessaires pour s'assurer qu'il comprend la nature et la portée des obligations édictées dans le Code.

Le gestionnaire a la responsabilité de promouvoir le Code et d'accompagner les employés qui font partie de son unité administrative dans son application au quotidien.

Le directeur général est responsable de l'application du Code et en assure la communication à l'ensemble des employés.

Le Conseil municipal est responsable de l'application du Code à l'égard du directeur général, sur recommandation du Comité exécutif.

L-12437 a.3.

ARTICLE 4- **DÉFINITIONS**

Avantage : Cadeau, divertissement, don, compensation, faveur, prêt, bénéfice, service, commission, récompense, rémunération, somme d'argent, voyage, billet de loterie, rétribution, profit, indemnité, remise ou rabais, escompte, gratuité, item promotionnel, marque d'hospitalité ou tout autre bien ou service utile ou profitable de même nature, ou promesse d'un tel avantage.

Ne comprend pas les avantages corporatifs négociés et obtenus par une organisation syndicale, par un organisme représentant des employés ou par la Ville de Laval pour le bénéfice de ses membres ou de ses employés.

BIEL : Le Bureau d'intégrité et d'éthique de Laval.

Gestionnaire : Employé responsable de la gestion d'une unité administrative, des employés qui en font partie et des ressources allouées à la réalisation des objectifs de la Ville.

Information privilégiée ou confidentielle :

Information appartenant ou relative à la Ville et qui n'a pas fait l'objet d'une annonce officielle par les autorités compétentes de la Ville.

L'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion d'un emploi, quel qu'en soit le support, est confidentielle à moins qu'elle ne fasse l'objet d'une annonce officielle ou d'une autorisation conformément à toute loi applicable.

Intérêt personnel :

Intérêt propre à un employé ou à des personnes avec qui l'employé a des liens familiaux, amicaux, d'affaires ou de proximité.

Situation de conflit d'intérêts :

Toute situation où les intérêts personnels d'un employé entrent en conflit avec ceux de la Ville ou avec l'intérêt public.

Aux fins du Code, une situation de conflit d'intérêts comprend toute situation qui, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, soulève un doute raisonnable de croire à l'existence d'un tel conflit.

Une situation de conflit d'intérêts comprend également une situation qui est susceptible de développer ou de présenter ultérieurement un conflit d'intérêts.

L-12437 a.4.

ARTICLE 5-

VALEURS DE LA VILLE

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

- 1) L'intégrité
- 2) Le respect
- 3) L'orientation client
- 4) La performance
- 5) L'innovation
- 6) Le travail d'équipe

L-12437 a.5.

ARTICLE 6-

LIMITATIONS

Le Code s'applique en sus des obligations imposées à un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnel, une politique, une procédure ou une directive municipale.

L-12437 a.6.

ARTICLE 7- **RÈGLES DÉONTOLOGIQUES**

7.1- Règles générales

7.1.1- L'employé doit accomplir son travail de manière responsable, efficace et efficiente. Il doit considérer et respecter les besoins des citoyens en veillant à fournir les meilleurs services auxquels ils sont en droit de s'attendre, tout en les assistant dans leur démarche et en faisant preuve d'initiative.

7.1.2- Dans ses relations professionnelles, l'employé doit respecter la dignité, le droit à la vie privée et la réputation de toute personne.

Il doit également être courtois, demeurer ouvert face à la différence et privilégier la collaboration dans l'exercice de ses fonctions.

7.1.3- L'employé doit agir avec diligence et loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

7.1.4- L'employé qui exerce un emploi, une occupation ou une activité à l'extérieur de ses fonctions à la Ville doit faire preuve de discernement et de loyauté envers la Ville et agir de manière à ne pas nuire à sa prestation de travail et à la réputation de la Ville.

7.1.5- L'employé doit agir de manière objective, équitable, impartiale et indépendante envers ses collègues, les citoyens et toute personne côtoyée dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

7.2- Conflit d'intérêts

7.2.1- L'employé doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts.

L'employé qui, à son insu ou contre sa volonté, se trouve en situation de conflit d'intérêts n'enfreint pas ce Code. Cependant, il doit en aviser immédiatement son gestionnaire, son directeur ou le BIEL, lesquels doivent convenir, avec l'employé, des mesures de gestion de cette situation de conflit d'intérêts.

7.2.2- L'employé ne doit pas agir, tenter d'agir ou omettre d'agir de façon à favoriser son intérêt personnel ou de façon à favoriser indûment un tiers aux dépens d'une autre personne.

7.2.3- L'employé doit veiller à la neutralité et à l'impartialité des décisions qu'il prend dans le cadre de ses fonctions.

Il doit faire abstraction de ses opinions politiques ou religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

7.2.4- L'employé doit éviter de participer ou de contribuer à un processus de décision dans le but de favoriser indûment son intérêt personnel ou celui d'un tiers.

7.2.5- Toute participation d'un employé à une activité de formation ou de perfectionnement, un congrès, un colloque, un gala, un événement ou une activité liée à des fonctions officielles de représentation doit faire l'objet d'une approbation préalable de son gestionnaire dûment autorisé.

Le gestionnaire autorisé à approuver une telle activité doit s'assurer que l'activité est reliée à l'emploi exercé par l'employé

et qu'elle n'est pas susceptible de compromettre l'indépendance ou l'intégrité de l'employé.

L'employé qui constate que l'activité approuvée est susceptible de compromettre son indépendance ou son intégrité doit en aviser immédiatement son gestionnaire et se soumettre aux directives de celui-ci.

7.3- Avantages et sollicitation

7.3.1- L'employé ne peut, par lui-même ou par un intermédiaire, accepter, recevoir ou demander un avantage en raison de ses fonctions à la Ville, et ce, quelle qu'en soit la valeur.

7.3.2- Tout document ou matériel de support remis ou distribué à l'employé lors de sa participation à une activité de formation ou de perfectionnement, d'un congrès, d'un colloque, d'un gala, d'un événement ou d'une activité liée à des fonctions officielles de représentation de la Ville et dont la valeur totale excède 50 \$ doit faire l'objet d'une autorisation du gestionnaire.

7.3.3- Toute marque de reconnaissance reçue et destinée à la Ville doit être remise au Service du greffe.

7.4- Utilisation des ressources

7.4.1- L'employé doit utiliser les biens, équipements et ressources de la Ville de façon responsable, appropriée et diligente.

7.4.2- L'employé ne doit pas détourner, pour son usage ou pour l'usage d'une autre personne, les biens, équipements et ressources de la Ville.

L'utilisation par l'employé des biens, équipements et ressources de la Ville pour des fins étrangères à l'exercice de ses fonctions est interdite, sous réserve d'une politique ou directive particulière de la Ville.

Toute autre exception ou dérogation à cette règle doit faire l'objet d'une autorisation écrite par le directeur du service de l'employé et, le cas échéant, par la direction générale.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsque l'employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

7.5- Protection de l'information confidentielle ou privilégiée

7.5.1- L'employé doit, en tout temps, agir avec loyauté, discrétion, prudence et de manière à protéger l'information confidentielle ou privilégiée de la Ville.

7.5.2- L'employé doit utiliser l'information confidentielle ou privilégiée de la Ville uniquement lorsque cette utilisation est requise pour l'exercice de ses fonctions.

7.6- Liberté d'expression et neutralité politique

7.6.1- L'employé a un devoir de discrétion relativement à ses allégeances politiques lorsqu'il est sur les lieux de travail.

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12437 – Codification administrative

7.6.2- L'employé a un devoir de loyauté envers la Ville, de réserve et de prudence dans ses déclarations publiques.

7.6.3- L'employé qui est invité à faire une déclaration publique au nom de la Ville doit, sous réserve d'une politique ou directive particulière de la Ville, référer son interlocuteur à la direction de son service ou au Service des communications et du marketing de la Ville.

7.6.4- L'employé ne doit pas 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.

7.7- Après-mandat

7.7.1- À la cessation d'emploi, les dispositions du Code demeurent applicables pendant un délai raisonnable.

7.7.2- L'employé qui cesse d'exercer ses fonctions à la Ville ne doit pas utiliser ou communiquer l'information confidentielle ou privilégiée de la Ville.

Cette obligation survit en tout temps à la suite de la cessation des fonctions de l'employé.

7.7.3- L'employé qui cesse d'exercer ses fonctions à la Ville ne peut pas agir indûment dans le but de tirer un avantage de ses fonctions antérieures à la Ville.

7.7.4- L'employé qui cesse d'exercer ses fonctions à la Ville doit se conformer aux dispositions de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme relatives aux personnes qui ont cessé d'être titulaires de charge publique.

L-12437 a.7.

ARTICLE 8-

PRÉVENTION, SIGNALEMENT ET SANCTION

8.1- Mécanisme de prévention

L'employé qui croit être placé dans une situation susceptible de contrevenir au Code doit aviser immédiatement son gestionnaire, son directeur ou le chef éthique, gouvernance et conformité du BIEL. Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le Comité exécutif.

Le gestionnaire doit mettre en place des mécanismes de prévention et de gestion des situations à risque et de détection des manquements au Code.

L'employé et le gestionnaire peuvent communiquer avec le chef éthique, gouvernance et conformité du BIEL pour toute information ou tout conseil relatif à l'application du Code.

8.2- Signalement

L'employé qui croit être témoin d'un manquement au Code a le devoir d'en informer son gestionnaire, la direction de son service, la direction générale ou le BIEL conformément à la Politique de signalement en vigueur à la Ville.

Lors d'un signalement, le BIEL assure l'application de la Politique de signalement, notamment en ce qui concerne les obligations en matière de

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12437 – Codification administrative

confidentialité, d'anonymat du lanceur d'alerte et de protection contre les représailles.

Les personnes impliquées dans le signalement d'une contravention au Code doivent respecter les obligations énoncées dans la Politique de signalement de la Ville de Laval.

8.3- Manquement et sanction

Un manquement au Code est un acte qui contrevient à une règle énoncée dans le Code, une autorisation ou incitation à la contravention ou une omission, en toute connaissance de cause, de dénoncer la contravention au Code.

Un manquement à une règle prévue au Code 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.

Une sanction peut notamment se traduire par une mesure administrative ou disciplinaire allant jusqu'au congédiement.

L-12437 a.8.

ARTICLE 9-

DISPOSITION ABROGATIVE

Le Règlement L-11953 concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Laval est abrogé.

L-12437 a.9.

ARTICLE 10-

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

L-12437 a.10.