

Guide d'application du Code d'éthique des employés de la Ville de Laval

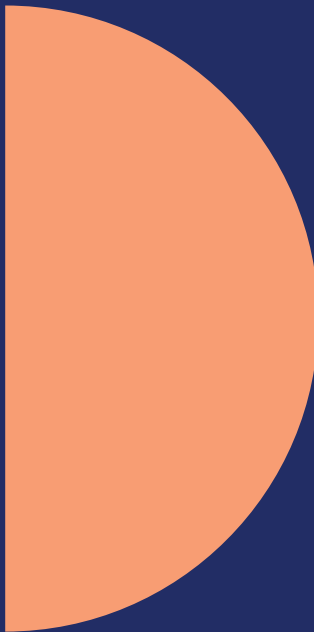


Table des matières

Un code et un guide pour promouvoir l'éthique à Laval	3	Pour favoriser l'éthique à la Ville	14
<hr/>		Pour une meilleure compréhension du code d'éthique	15
L'intégrité et l'éthique à Laval	4	Règles générales	17
<hr/>		Conflits d'intérêts	19
Les valeurs au cœur de l'éthique	6	Avantages et sollicitation	23
<hr/>		Utilisation des ressources	25
Responsabilités	8	Protection de l'information confidentielle ou privilégiée	27
Employé	8	Liberté d'expression et neutralité politique	32
Gestionnaire	9	<hr/>	
Direction générale et directions de services	9	Je crois être témoin d'un acte répréhensible. Que dois-je faire?	34
Bureau d'intégrité et d'éthique de Laval-Terrebonne (BIELT)	10	Comment signaler un acte répréhensible?	35
Service des ressources humaines	10	<hr/>	
<hr/>		Manquement et sanction	36
Comment reconnaître une situation présentant des enjeux éthiques?	11	<hr/>	
Les questions clés à se poser devant un enjeu éthique	12	Annexe I : règlement L-12437	38
<hr/>			
Les ressources	13		

Un code et un guide pour promouvoir l'éthique à Laval

Le Code d'éthique (règlement L-12437)

Le règlement L-12437, appelé le «Code d'éthique des employés de la Ville de Laval», a été adopté par le conseil municipal le 17 janvier 2017 et mis à jour en 2022. Ce règlement a pour but d'énoncer les règles devant encadrer la conduite et le comportement de tout employé dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités, dans le respect des valeurs de la Ville. Ce cadre législatif vise la recherche de l'intérêt public, l'amélioration des prestations de services offerts aux citoyens ainsi que la préservation de la confiance des citoyens envers la Ville et ses employés. La version intégrale du règlement se trouve à l'annexe I du présent document.

À qui s'adresse le Code?

Le Code s'adresse à tous les employés de la Ville de Laval. Il s'applique en sus des obligations imposées à un employé par une loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, une politique, une procédure ou directive municipale. Les dispositions présentes dans le Code demeurent en application pendant un délai raisonnable suivant la cessation d'emploi, à l'exception des règles s'appliquant aux informations et renseignements confidentiels qui doivent être respectées en tout temps.

Le Guide d'application du Code d'éthique des employés de la Ville de Laval

Le présent document a été préparé afin d'aider les employés à interpréter et appliquer le règlement. Il s'agit d'un outil de référence conçu pour aider les employés à déterminer les meilleurs comportements à adopter. Le Guide accompagne au quotidien les personnes appelées à prendre des décisions fondées sur l'éthique, et ce, afin de leur permettre de préserver la confiance des citoyens, des fournisseurs, des partenaires, des instances gouvernementales et de toute autre personne, entreprise ou organisme interagissant avec la Ville. Le Guide ne se substitue pas au règlement, il se veut plutôt un outil complémentaire.

En cas de doutes liés à l'interprétation, le Code (règlement L-12437) a prévalence sur le Guide.

L'intégrité et l'éthique à Laval

L'intégrité publique, c'est la conformité et l'adhésion des employés de la Ville à un ensemble de valeurs, principes et normes éthiques visant à prioriser l'intérêt public aux intérêts privés. Plus précisément, c'est un engagement à prendre des décisions et à poser des actions fidèles à la mission de l'organisation, aux valeurs de la Ville et aux cadres déontologique, légal et réglementaire applicables.

L'éthique quant à elle fait appel au jugement et à la responsabilité de chacun. Plus concrètement, elle invite à se questionner et réfléchir sur les actions, les comportements et les conséquences afin de respecter les valeurs de la Ville et les attentes légitimes des citoyens lavallois. Elle est particulièrement utile dans les situations où les règles sont imprécises, voire inexistantes et où il faut faire appel à une réflexion plus approfondie afin de donner du sens aux décisions et actions.



Les valeurs au cœur de l'éthique

En tant qu'employé de la Ville de Laval, votre rôle premier consiste à réaliser la mission de l'organisation. Afin de remplir cette mission, vous devez favoriser les intérêts des citoyens en prenant des décisions responsables et en mettant les valeurs de la Ville au cœur de vos décisions.



1 L'intégrité

- Être digne de confiance et se conduire de manière juste, rigoureuse et honnête.
- Éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts.
- Faire preuve de vigilance et de discernement pour être irréprochable sur le plan de l'éthique.



2 Le respect

- Manifester de la considération et faire preuve de civilité à l'égard de toutes les personnes avec qui vous traitez.
- Démontrer de l'ouverture à la différence, de la courtoisie, de l'écoute et de la discrétion dans l'exercice de ses fonctions.
- Agir avec diligence.
- Éviter toute forme de discrimination.



3 L'orientation client

- Établir des relations positives à long terme avec les citoyens, les partenaires et les clients internes et externes.
- Maintenir un haut niveau de satisfaction des clients, en offrant rapidement des services ou des produits de qualité répondant à leurs besoins, leurs attentes et leur capacité de payer.



4 Le travail d'équipe et la collaboration

- Favoriser des relations positives basées sur la confiance, l'écoute, la transparence et une communication ouverte.
- Privilégier le travail en équipe parce qu'il est considéré essentiel à la réussite de l'organisation.
- Collaborer afin d'optimiser les activités, de diminuer les coûts et d'offrir un service intégré aux citoyens lavallois.



5 L'innovation

- Faire preuve de créativité et d'innovation en permettant l'expérimentation de nouvelles façons de faire et d'identifier des solutions aux enjeux.
- Considérer l'innovation comme essentielle afin de toujours maintenir la qualité des services aux citoyens.



6 La performance

- Viser l'excellence en établissant des standards élevés, des indicateurs de performance et en utilisant une approche d'amélioration continue des façons de faire.
- Être soucieux de l'efficacité et de l'efficience de tous les processus.



Responsabilités

Vous avez des responsabilités à l'égard de l'organisation et de la réalisation de sa mission. Ces responsabilités sont d'abord articulées sur la conformité aux normes et aux règles qui régissent votre travail, mais elles font également appel aux valeurs du service public et au jugement. Afin de bien comprendre le rôle de chacun, voici une brève description de ces responsabilités.

Employé

- Prendre connaissance du Code d'éthique et s'assurer d'en comprendre le contenu et la portée.
- Respecter les principes, les valeurs de la Ville, les règles et les obligations édictées dans le Code.
- Agir en tant que représentant de la Ville dans le cadre de ses activités professionnelles et s'assurer de développer et de maintenir la confiance des citoyens, fournisseurs, organismes règlementaires, organismes à but non lucratif, instances gouvernementales et toute autre personne ou groupe interagissant avec la Ville.
- Informer son supérieur immédiat de toute situation qui pourrait être contraire au Code d'éthique et s'engager à se conformer aux mesures convenues avec ce dernier.

Gestionnaire

En plus des responsabilités propres à tous les employés, le gestionnaire doit :

- agir en tant que modèle quant aux valeurs de la Ville et aux comportements à adopter;
- communiquer clairement ses attentes en matière d'éthique et quant au respect du Code;
- promouvoir le Code d'éthique et son Guide d'application;
- s'assurer et attester que les employés de son équipe ont pris connaissance du présent Guide d'application, qui inclut le Code d'éthique (en annexe);
- mettre en place des mécanismes de prévention et de gestion des situations à risque et de détection des manquements au Code d'éthique;
- accompagner les employés qui font partie de son unité administrative dans la compréhension et l'application du Code d'éthique au quotidien;
- faire preuve d'ouverture et d'écoute et soutenir une personne qui l'informe d'une situation ou d'un enjeu lié à l'éthique;
- accompagner les employés dans leurs réflexions et leurs décisions concernant les bons comportements à adopter en matière d'éthique;
- s'assurer de procéder avec discrétion et diligence lorsqu'un employé l'informe d'une situation

particulière ou d'une infraction présumée;

- accompagner les employés, lorsque nécessaire, dans un signalement au BIELT, conformément à la politique de signalement de la Ville (section «Quoi faire en cas de situation présentant des enjeux éthiques?»);
- s'assurer que les fournisseurs et les organismes partenaires sont sensibilisés à l'importance du respect des règles et des valeurs énoncées dans le Code.

Direction générale et directions de service

En plus des responsabilités propres aux employés et aux gestionnaires, la Direction générale et les directions de service doivent :

- s'assurer que tous les gestionnaires assument leurs responsabilités à l'égard du Code d'éthique;
- s'assurer de fournir l'encadrement nécessaire lors de situations problématiques ou de manquements au Code d'éthique survenus dans leurs services et appliquer les sanctions appropriées.

Bureau d'intégrité et d'éthique de Laval-Terrebonne (BIELT)

- Promouvoir les comportements à adopter en matière d'éthique.
- Élaborer les directives, les procédures et les outils nécessaires à l'appropriation et à l'application du Code d'éthique.
- Prendre connaissance des déclarations de conflits d'intérêts et des demandes de conseils qui lui sont soumises et offrir l'accompagnement nécessaire.
- Traiter de façon objective et confidentielle les signalements reçus conformément à la politique de signalement de la Ville.
- En collaboration avec le Service des ressources humaines, offrir un soutien aux gestionnaires et aux directions des services concernant l'application du Code d'éthique.
- En collaboration avec le Service des ressources humaines, sensibiliser les employés sur les attentes de la Ville en matière d'éthique.

Service des ressources humaines

- En collaboration avec le BIELT, offrir un soutien aux gestionnaires et aux directions des services concernant l'application du Code d'éthique.
- En collaboration avec le BIELT, sensibiliser les employés aux attentes de la Ville en matière d'éthique.
- S'assurer de la diffusion du Code d'éthique auprès de tout nouvel employé.
- Encadrer et accompagner les gestionnaires dans l'application des mesures disciplinaires et des sanctions appropriées en cas de manquement au Code d'éthique.
- Conseiller et accompagner les gestionnaires pour toute mesure d'accommodement jugée nécessaire.



Comment reconnaître une situation présentant des enjeux éthiques ?

Certaines situations rencontrées dans le cadre du travail peuvent présenter un problème ou des questionnements liés à l'éthique. Les questions suivantes vous permettront de reconnaître ces situations parfois difficile à identifier.

Question	Réponse	
Cette situation peut-elle affecter négativement ou favoriser indûment une personne ou un groupe ?	oui	non
Est-ce que cette situation m'amènerait à contrevenir au Code d'éthique, à une politique de la Ville, à une loi ou à une règle législative ?	oui	non
Est-ce que cette situation pourrait nuire aux citoyens ou à la Ville ?	oui	non
Est-ce que cette situation m'amènerait à ne pas respecter les valeurs de la Ville ?	oui	non
Ai-je un intérêt personnel qui peut être différent de l'intérêt de la Ville (intérêt public) dans cette situation ?	oui	non
Si l'on me le demandait, aurais-je de la difficulté à démontrer qu'il s'agit de la bonne chose à faire ou de la bonne décision à prendre ?	oui	non

Si vous avez répondu « oui » à au moins une de ces questions, des enjeux éthiques sont présents dans la situation.

Les questions clés à se poser devant un enjeu éthique

Il arrive que dans certaines situations, les règles ne sont pas claires, voire inexistantes. Même lorsque des règles existent, il se peut que leur application compromettent d'autres règles ou valeurs importantes pour la Ville. Dans tous ces cas, les moyens suivants peuvent vous aider à faire les meilleurs choix possibles.

1 Prenez le temps de réfléchir et de vous poser des questions :

- Devrais-je faire appel à mes collègues, à mon gestionnaire ou d'autres ressources ?
- Avez-vous bien considéré les intérêts de toutes les parties prenantes et les impacts de la décision sur chacune d'elles ?
- Y a-t-il des lois, règlements, procédures ou directives qui encadrent la situation ?
- La décision risque-t-elle de compromettre des valeurs importantes pour la Ville, votre profession ou les citoyens ?
- Est-t-il possible d'atténuer les conséquences négatives de la décision ?

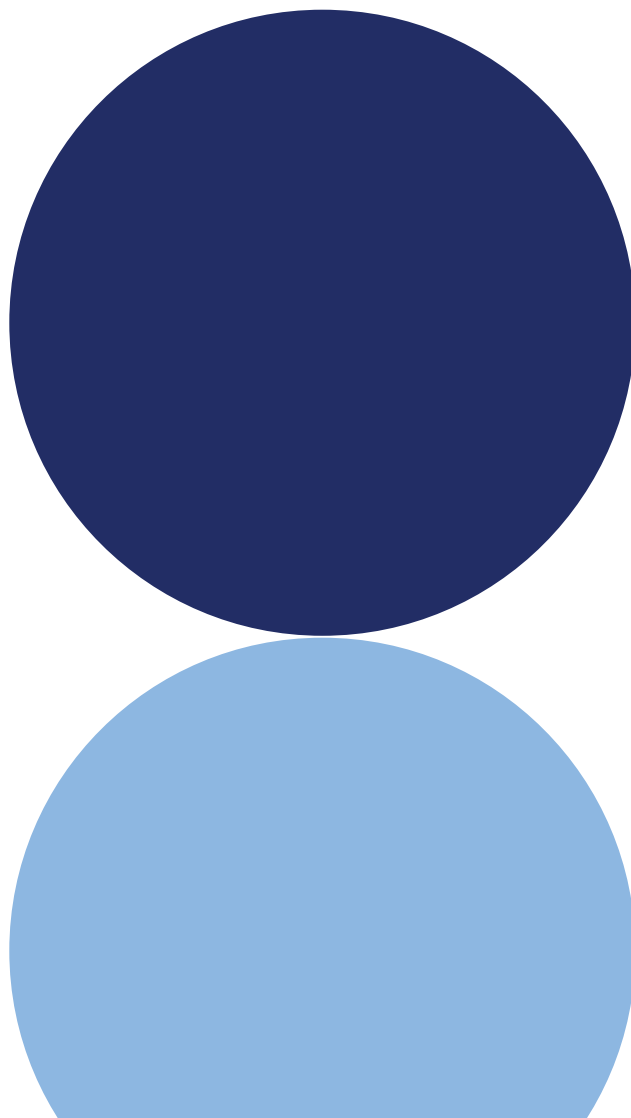
2 Assurez-vous que la décision et les moyens envisagés sont réalistes et que leurs impacts sont acceptables dans les circonstances :

- Seriez-vous à l'aise de défendre cette décision sur la place publique et devant les personnes qui pourraient subir les impacts négatifs de la décision ?
- Est-ce que la décision permet de maintenir la confiance de mes collègues, gestionnaires, citoyens et fournisseurs envers moi-même et la Ville ?

3 Consultez le BIELT pour les situations plus complexes.

Si, après réflexion, vous avez toujours des doutes sur la meilleure décision à prendre, des experts en éthique du BIELT peuvent vous accompagner.

Des experts en éthique du BIELT peuvent également vous accompagner dans cette réflexion.



Les ressources

1 Votre gestionnaire

Il s'agit de la personne qui peut vous accompagner dans la plupart de vos réflexions liées à des enjeux éthiques.

2 La direction de votre service

Si, pour quelque raison que ce soit, vous n'êtes pas à l'aise de discuter avec votre gestionnaire, la direction de votre service peut également vous accompagner et vous conseiller.

3 Le Service des ressources humaines

Les professionnels en ressources humaines de la Ville de Laval peuvent vous conseiller relativement à plusieurs enjeux éthiques qui font l'objet de politiques ou de procédures organisationnelles. Il est possible de les contacter au 450 978-6560 ou à ressourceshumaines@laval.ca.

4 Le Bureau d'intégrité et d'éthique de Laval-Terrebonne

Le BIELT a comme mandat spécifique d'agir en tant que ressource concernant l'application du règlement et la gestion de situations présentant des enjeux éthiques. Lorsque votre gestionnaire, la direction de votre service ou le Service des ressources humaines ne peuvent vous accompagner dans votre réflexion ou encore lorsque vous n'êtes pas à l'aise de communiquer avec ces ressources, il est possible de communiquer avec le chef éthique et conformité et les membres de son équipe au 450 978-7660 ou par courriel à ethique@laval.ca. Ces personnes pourront vous conseiller en toute confidentialité.



**Pour favoriser
l'éthique à la Ville**

Pour une meilleure compréhension du Code d'éthique

Afin de vous aider à mieux comprendre le Code, la section suivante propose une série d'exemples accompagnés de pistes de réflexion. Pour chacune des règles illustrées, la structure est la suivante :

1 Objectifs

Cette section énonce les objectifs ciblés par les règles. Elle introduit également les concepts clés et souligne les informations importantes à considérer face à la règle énoncée.

2 Le règlement

Il s'agit des éléments énoncés dans le règlement L-12437. Ce sont les règles à appliquer.

3 Pistes de réflexion

Il s'agit de questions qui vous aideront à réfléchir face à la situation rencontrée. Elles pourront également vous aider à prendre une décision quant aux meilleurs comportements à adopter.

4 Exemples

Les cas illustrés sont présentés à titre d'exemples et ne représentent pas la totalité des situations pouvant survenir.



Règles générales

Les règles générales traduisent les valeurs de la Ville en comportements qui contribuent à un climat de travail positif et qui favorisent des relations de confiance.

Objectifs

- Concrétiser les valeurs de la Ville de Laval dans des comportements au quotidien.
- Donner une ligne directrice quant aux valeurs importantes pour la Ville.

Le règlement, article 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.

Il est interdit de se comporter de façon irrespectueuse envers ses collègues, les citoyens et toute personne côtoyée dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidant, ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

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 il doit également s'assurer que cela ne le place pas en situation de conflit d'intérêts. Il doit agir avec loyauté envers la Ville et 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.

Pistes de réflexion

- Est-ce que je connais et comprends mes responsabilités et obligations en tant qu'employé de la Ville de Laval ?
- Est-ce que je maîtrise les lois, règlements, politiques et procédures qui régissent mon travail et les valeurs qui doivent le guider ?
- Est-ce que dans certaines situations ces normes me semblent floues, absentes ou plus difficiles à appliquer ?
- Suis-je à l'écoute des besoins de mes collègues et de mes clients ?
- Est-ce que mes gestes et mes paroles favorisent la collaboration ?
- Est-ce que j'agis de manière à créer un climat de travail agréable, inclusif et respectueux ?

Exemples

- Q** Je suis un professionnel à la Ville de Laval et je suis soumis au code de déontologie de ma profession. Suis-je également assujéti aux règles du Code d'éthique des employés de la Ville ?
- R** Oui. Les valeurs, principes et règles visés par les codes de déontologie des ordres professionnels (avocats, comptables, ingénieurs et autres) sont généralement cohérents et non contradictoires avec les valeurs universelles de bonne conduite notamment celles de la Ville de Laval. Vous êtes soumis aux deux codes en raison de votre engagement de loyauté envers votre ordre professionnel et également envers votre employeur (Ville de Laval). En respectant votre code de déontologie professionnel, ainsi que le Code d'éthique des employés de la Ville de Laval, vous contribuez à respecter les valeurs d'intégrité, de respect, d'orientation client, de performance, d'innovation et de travail d'équipe et collaboration. Si vous constatez une divergence ou une incohérence, prenez contact avec votre gestionnaire ou un représentant du BIELT.

* Pour connaître les différentes ressources d'aide à la décision pouvant vous soutenir, consultez les sections « Les ressources » et « Les questions clés à se poser devant un enjeu éthique? »

Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts en milieu de travail implique que le jugement et l'objectivité d'une personne puissent être ou sembler être compromis de manière à ce que cette dernière soit tentée de favoriser ses intérêts personnels, professionnels ou relationnels au détriment des intérêts publics ou de la Ville.

Conflit d'intérêts réel

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

Conflit d'intérêts apparent

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

Conflit d'intérêts potentiel

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

Objectifs

- Établir et maintenir des relations de confiance avec les citoyens, les fournisseurs, les partenaires et toute autre personne interagissant avec la Ville de Laval;
- Assurer l'objectivité, l'impartialité et l'indépendance des décisions prises dans le cadre du travail;
- Maintenir votre crédibilité personnelle et professionnelle;
- Protéger l'intégrité et la réputation de la Ville.

Le règlement, article 7.2 – Conflit d'intérêts

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

Toute situation de conflit d'intérêts doit être divulguée par l'employé à son gestionnaire et au BIELT à l'aide du formulaire disponible sur l'intranet. Le gestionnaire et l'employé doivent convenir des mesures de gestion de cette situation.

L'employé qui, à son insu ou contre sa volonté, se trouve en situation de conflit d'intérêts n'enfreint pas ce Code. Cependant, dès qu'il en a connaissance, il doit le divulguer à son gestionnaire et au BIELT, à l'aide du formulaire disponible sur l'intranet de la Ville.

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.

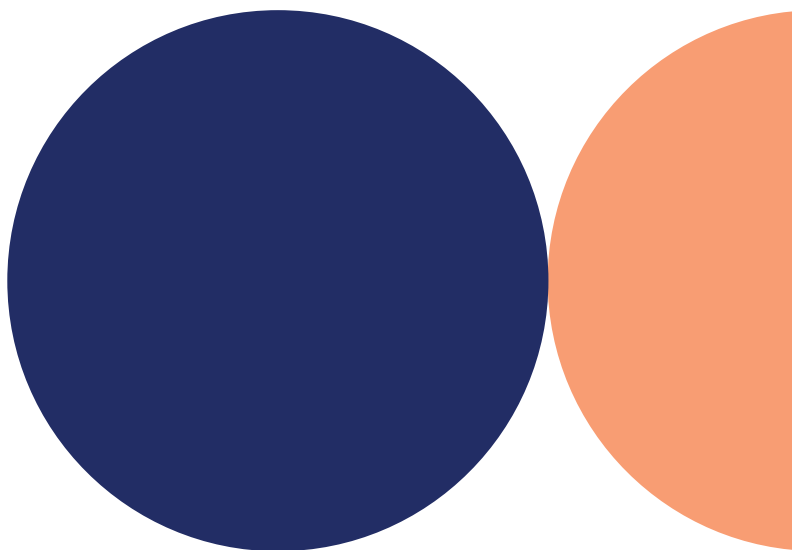
Le gestionnaire autorisé à approuver une telle activité doit s'assurer que l'activité est liée à l'emploi exercé par l'employé et qu'elle n'est pas susceptible de compromettre l'indépendance ou l'intégrité de l'employé.

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.

Pistes de réflexion

Il n'est pas toujours facile de reconnaître les conflits d'intérêts. Le tableau de la page suivante peut servir d'outil pour identifier ce type de situations.

Les conflits d'intérêts, qu'ils soient réels, apparents ou potentiels, peuvent porter atteinte aux relations de confiance qu'un employé entretient avec les citoyens ou toute autre personne ou tout autre groupe interagissant avec la Ville. C'est pourquoi il faut éviter ces situations et, lorsqu'elles surviennent, les divulguer avec diligence et transparence selon les modalités prévues par la Directive sur la déclaration des conflits d'intérêts et le Guide qui l'accompagne.



Conflits d'intérêts (suite)

Question	Réponse	
Cette situation peut-elle ou pourrait-elle éventuellement affecter ma capacité à effectuer objectivement mon travail ?	oui	non
Cette situation peut-elle être perçue comme pouvant affecter ma capacité à effectuer objectivement mon travail ?	oui	non
Ai-je un pouvoir décisionnel ou un pouvoir d'influence associé à cette situation ?	oui	non
Puis-je être perçu comme ayant un pouvoir décisionnel ou un pouvoir d'influence associé à cette situation ?	oui	non
Un proche, ma famille ou moi-même avons-nous quelque chose à gagner de cette situation ?	oui	non
Est-ce qu'un proche, ma famille ou moi-même pouvons être perçus comme ayant quelque chose à gagner de cette situation ?	oui	non

Si vous avez répondu « oui » à une de ces questions, vous êtes possiblement confronté à une situation de conflit d'intérêts (apparent ou réel).

Quoi faire en cas de doute ?

- 1 Informez votre gestionnaire de la situation et discutez avec lui sur la meilleure décision à prendre.
- 2 Conjointement avec votre gestionnaire, remplissez le formulaire de déclaration des conflits d'intérêts disponible sur l'intranet.

La section « Les ressources » du Guide présente également d'autres outils pour vous accompagner dans vos décisions.

Exemples

Q Mon conjoint vient d'accepter un poste chez un entrepreneur qui est également fournisseur de la Ville. Je suis souvent impliqué dans les transactions avec cet entrepreneur. Suis-je en conflit d'intérêts ?

R Oui, il s'agit d'une situation de conflit d'intérêts qu'il faut déclarer à votre gestionnaire et au BIELT. Le formulaire de déclaration des conflits d'intérêts vous permet de décrire cette situation, d'analyser les risques et les enjeux éthiques et de convenir avec votre gestionnaire des mesures nécessaires afin de remédier à cette situation. Les mesures peuvent inclure, entre autres :

- Que vous ne soyez pas impliqué dans les dossiers impliquant la Ville et cet entrepreneur, ou que votre intervention soit limitée et encadrée ;
- Que vous vous engagiez à ne pas vous impliquer directement ou indirectement dans les dossiers et les transactions avec cet entrepreneur et à ne pas chercher à obtenir une information au-delà de celle à laquelle vous avez droit d'accéder ;
- Que les autres membres de votre équipe soient avisés de ce conflit d'intérêts afin de limiter et de protéger l'accès à l'information relative à ce dossier.

Q Dans le cadre de mes fonctions à la Ville, je participe à des comités de sélection pour l'octroi de subvention à des organismes. J'ai été sollicité pour siéger sur le conseil d'administration d'un organisme communautaire lavallois qui reçoit des subventions de la Ville. Puis-je accepter la proposition ?

R Ça dépend de plusieurs choses, notamment de votre position à la Ville et de votre implication dans les programmes de subventions dont bénéficie ou pourrait bénéficier l'organisme. Vous devez remplir le formulaire de déclaration des conflits d'intérêts et en discuter avec votre gestionnaire pour identifier les mesures permettant d'atténuer les impacts que pourrait avoir cette implication sur votre intégrité et celle de la Ville. En cas de doute, vous pouvez aussi consulter le BIELT.

Avantages et sollicitation

Solliciter ou recevoir un avantage (ou cadeau) est associé au concept de traitement de faveur. Un avantage pourrait vous être offert par un individu ou un représentant d'une entreprise ayant un intérêt à l'égard de votre travail ou de vos responsabilités à la Ville dans le but d'influencer votre jugement. De manière plus précise, lorsque vous recevez un cadeau, il se crée parfois un sentiment de redevance (ou de dette) à l'égard du donateur. En d'autres mots, la personne qui reçoit le cadeau se sent parfois obligée d'offrir à son tour un cadeau ou de remettre la faveur au donateur afin d'équilibrer ou de se libérer de son sentiment de dette.

Parce que les cadeaux et les avantages peuvent influencer votre jugement et affecter votre impartialité (ou en donner l'impression), **ils doivent être refusés.**

Objectifs

- Préserver son objectivité, son impartialité et son indépendance.
- Éviter de vous retrouver dans une situation inconfortable ou de vulnérabilité.
- Préserver la confiance des citoyens, des fournisseurs, des partenaires et de toutes personnes qui transigent avec la Ville de Laval.

Le règlement, article 7.3 – Avantages et sollicitation

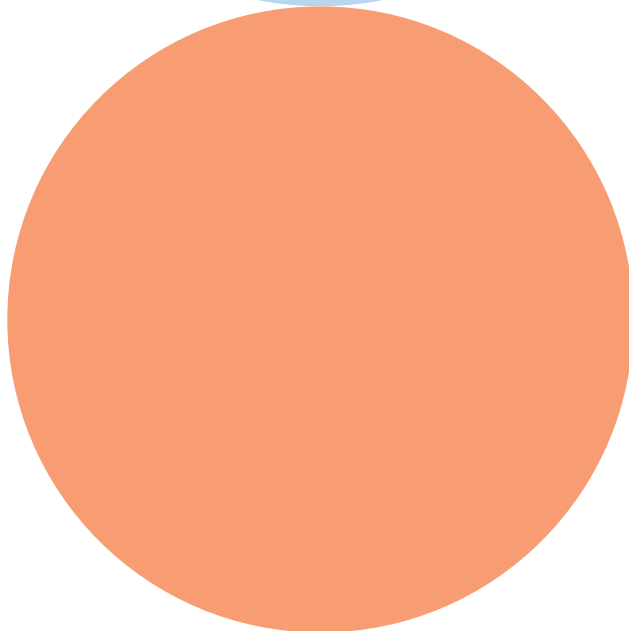
7.3.1 L'employé ne peut, par lui-même ou par un intermédiaire, accepter, recevoir ou demander un avantage en raison de ses fonctions à la Ville de la part d'un fournisseur de bien ou service ou de toute autre personne, et ce, quelle qu'en soit la valeur.

7.3.2 Tout document ou matériel de soutien 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.

Exemples

- Q** Je travaille souvent avec un citoyen qui est propriétaire d'une librairie. Il apprécie la qualité de mon service. Sachant que j'ai des enfants, il me propose de m'approvisionner dans son commerce pour l'achat de fournitures scolaires en m'accordant de très bons rabais. Est-ce que je peux profiter de son offre ?
- R** Cela dépend de la situation. Vous devez maintenir une relation professionnelle avec ce citoyen. S'il s'agit d'un rabais qu'il propose à tous ses clients, vous pouvez l'accepter. Si son rabais vous est proposé à titre exclusif, son acceptation pourrait compromettre votre indépendance et éventuellement vous placer dans une situation de vulnérabilité, soit parce que la personne serait en attente de contrepartie ou, si la situation était connue, la perception de votre objectivité pourrait être ébranlée. Vous devez alors la refuser.
- Q** Dans le cadre de mon travail, je dois entretenir beaucoup de contacts avec des hôtels et des restaurants pour l'organisation d'événements (formations, conférences, séminaires, rencontres, etc.). Un hôtelier m'a proposé un rabais très intéressant pour un séjour avec ma famille. Est-ce que je pourrais l'accepter ?
- R** Non. Selon le Code, il est interdit d'accepter un avantage de la part d'un fournisseur. Vous devez décliner son offre en toute courtoisie et rappeler à ce fournisseur cette règle pour qu'il s'abstienne d'offrir toute forme d'avantages aux employés de la Ville. En refusant un cadeau ou un avantage, vous contribuez à maintenir des relations de confiance avec les citoyens et les partenaires.



Utilisation des ressources

La Ville est soucieuse de fournir les ressources nécessaires afin de vous aider à accomplir efficacement votre travail. Il vous incombe d'utiliser ces ressources judicieusement. Les ressources doivent être utilisées dans le cadre de votre travail et non à des fins personnelles.

Objectifs

- Favoriser une utilisation responsable et efficace et durable des ressources.
- Éviter les risques de blessures ou les problèmes engendrés par une mauvaise utilisation.
- Réaliser de manière performante la mission de la Ville.

Le règlement, article 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, des équipements et des ressources de la Ville pour des fins étrangères à l'exercice de ses fonctions est interdite, sous réserve d'une politique ou d'une 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.

Pistes de réflexion

Dans le cadre de mon travail, est-ce que je fais attention aux biens et aux ressources de la Ville qui sont à ma disposition? Par exemple :

- Garder mon poste de travail ou mon véhicule propre;
- Entretenir adéquatement les équipements;
- Commander un volume juste et suffisant du matériel requis;
- Déposer en lieu sûr les équipements de valeurs ou dangereux.

Posez-vous aussi ces questions :

- Ai-je l'autorisation de mon gestionnaire d'utiliser cette ressource à des fins personnelles?
- Si tout le monde adoptait le même comportement, quelles pourraient en être les conséquences?

Si je suis gestionnaire et que j'autorise l'utilisation d'un bien ou d'une ressource :

- Est-ce que je suis habilité par la Ville à autoriser mon employé à l'utiliser à des fins personnelles?
- Est-ce que cette décision est équitable aux yeux de tous?
- Est-ce que je crée un précédent?
- Est-ce qu'il s'agit d'un cas d'exception que je peux facilement expliquer sur le plan éthique?

Exemples

Q Je fais des travaux chez moi et j'ai ramené du matériel appartenant à la Ville pour une demi-journée que j'ai retourné la journée même. Est-ce que j'ai le droit?

R Non. L'équipement et le matériel du garage sont la propriété de la Ville. Leur utilisation est destinée aux fins exclusives du travail. Vous n'avez pas le droit de les utiliser à d'autres fins à moins que vous ayez obtenu une autorisation formelle de la direction de votre service ou de la direction générale. De plus, l'utilisation de certains appareils peut comporter un certain risque et ceux-ci doivent être utilisés dans un environnement contrôlé. Vous pourriez mettre votre santé et celle de vos proches en danger.

Q Pour aider mon enfant, j'ai fait une recherche pour son école sur mon ordinateur au travail et j'ai aussi imprimé tous les documents que j'ai jugés utiles pour son projet. Ai-je bien fait?

R Cela dépend de la situation. Il est possible d'utiliser votre ordinateur pour faire une recherche. Cependant, cela ne devrait pas nuire à la réalisation de votre travail et devrait s'effectuer en dehors des heures de travail. Les ordinateurs, les imprimantes et le papier sont une propriété de la Ville et vous devez vous assurer de les utiliser d'une manière adéquate. L'impression de documents est permise pour les fins du travail seulement.

Protection de l'information confidentielle ou privilégiée

Dans le cadre de votre travail, vous avez accès à de l'information confidentielle, privilégiée ou sensible. Il est de votre devoir professionnel de protéger cette information pour ne pas nuire à la Ville ou encore aux citoyens, aux fournisseurs, aux organismes réglementaires, aux organismes à but non lucratif, aux instances gouvernementales, ou toute autre personne ou tout autre groupe interagissant avec la Ville.

Une information confidentielle est une information appartenant à la Ville de Laval ou qui lui est relative et qui n'a pas fait l'objet d'une annonce officielle par les autorités compétentes, tel qu'un plan de dotation en cours d'approbation, un avis juridique ou un appel de projet à venir. Il s'agit aussi d'une information dont le caractère confidentiel lui est conféré par une loi, comme les renseignements personnels des employés ou citoyens.

Les informations confidentielles peuvent inclure des renseignements qui ont été confiés à la Ville par une tierce partie et qui sont couverts par une entente de non-divulgateion*.

Objectifs

- Protéger l'information sensible et confidentielle concernant la Ville et ses citoyens, ou toute autre personne ou tout autre groupe interagissant avec la Ville.
- Assurer une utilisation adéquate et efficace de l'information confidentielle et privilégiée.

Le règlement, article 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.

* Pour obtenir davantage d'information, consultez la *Politique de sécurité de l'information*, le *Volet complémentaire du Guide d'application du Code d'éthique sur l'utilisation des médias sociaux*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* et sur la *protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Pistes de réflexion

- Est-ce que l'information que j'ai est privilégiée ou confidentielle?
- Ai-je réellement besoin d'avoir accès à cette information?
- Ai-je le droit de la partager et si oui, auprès de qui?
- Ai-je le consentement de la personne pour transmettre cette information?
- Quelles seraient les conséquences si cette information était partagée avec des personnes autres que celles autorisées?
- Est-ce que je risque de porter atteinte à la réputation de la Ville de Laval en la diffusant?
- Est-ce que cette information pourrait procurer un privilège ou un avantage à une partie au détriment d'une autre?
- Est-ce que j'enfreins la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels?
- Est-ce que, si j'accède ou diffuse cette information, je pourrais nuire à certains groupes, personnes ou organisations?

Exemples

- Q** Je m'inquiète pour mon fils de 19 ans. J'ai des soupçons sur un de ses amis. J'ai sollicité un collègue qui a accès à des systèmes protégés de la Ville pour avoir plus de renseignements sur cette personne. Est-ce que j'ai bien fait?
- R** Non. Votre comportement est une infraction à la Loi sur la protection des renseignements personnels et il démontre un abus de confiance de votre part. Il représente également un manquement aux principes et aux règles du Code d'éthique en matière de confidentialité. De plus, la personne qui vous a transmis l'information a manqué à ces règles et pourrait subir des sanctions si elle a accédé de manière intentionnelle à des données personnelles.
- Q** Un de mes anciens collègues à la Ville m'a demandé de lui transmettre un rapport qu'il a produit ainsi que l'avis juridique qu'il avait demandé pour soutenir ses recommandations. Je lui ai répondu que je ne pouvais pas lui transmettre les documents et qu'il devait faire une demande d'accès à l'information comme tout autre citoyen. Ai-je bien fait?
- R** Oui. Les documents produits dans le cadre des fonctions d'un employé sont la propriété de la Ville et ne peuvent pas être partagés sans autorisation. De plus, le rapport et l'avis juridique sont des documents confidentiels.

Protection de l'information confidentielle ou privilégiée (suite)

Le règlement, article 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 tirer un avantage indu 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 lobbying relatives aux personnes qui ont cessé d'être titulaires de charge publique.

7.7.5 Dans les 12 mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit aux employés suivants d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou d'exercer toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures :

- a) Le directeur général, les adjoints au directeur général et les directeurs généraux adjoints;
- b) Le trésorier et le trésorier adjoint;
- c) Le greffier et le greffier adjoint;
- d) Les directeurs, les directeurs adjoints et les assistants-directeurs.

Pistes de réflexion

Les règles d'après-mandat reposent sur la notion d'avantage indu. Un avantage peut être considéré comme indu lorsqu'il va à l'encontre des règles ou des usages établis tout en étant déraisonnable, injustifié ou excessif et qu'il porte préjudice à une autre partie (la Ville, les citoyens). Par exemple, bénéficier de son expérience pour obtenir un emploi n'est ni excessif, ni déraisonnable ou injustifié, donc ne représente pas un avantage indu.

Cependant, profiter de renseignements confidentiels afin d'obtenir ce même emploi peut être considéré comme étant un avantage indu.

Protection de l'information confidentielle ou privilégiée (suite)

On vous propose un nouveau poste? Vous avez accepté un poste peu de temps après avoir quitté la Ville de Laval? Voici quelques questions qui vous aideront à déterminer si vos nouvelles fonctions contreviennent aux règles d'après-mandat.

Question	Réponse	
Est-ce que j'ai eu des rapports étroits et importants, plus particulièrement au cours des 12 derniers mois, avec mon nouvel employeur?	oui	non
Est-ce que j'ai déjà eu accès à des informations confidentielles ou privilégiées qui pourraient avantager mon nouvel employeur, mes associés ou mes clients si je les partageais avec eux?	oui	non
Mon emploi à la Ville de Laval est-il directement à l'origine du poste qu'on m'offre ou de celui que j'occupe présentement?	oui	non
Est-ce que mon embauche pourrait être perçue comme une récompense pour des faveurs obtenues ou comme une contrepartie d'un appui?	oui	non
Est-ce que mes anciens collègues pourraient être préoccupés par la possibilité que j'utilise ma relation avec eux pour obtenir un traitement de faveur ou des renseignements privilégiés?	oui	non

Si vous avez répondu «oui» à une de ces questions, vous vous trouvez possiblement devant une situation d'après-mandat conflictuelle.

- Vous avez déjà quitté vos fonctions à la Ville, vous devez en informer sans délai votre nouvel employeur ou vos associés afin de prendre les mesures nécessaires pour vous conformer aux obligations relatives à l'après-mandat.
- Vous êtes encore à l'emploi de la Ville : contactez le BIELT pour obtenir des conseils.
- Vous faites partie des personnes visées par l'article 7.7.5 : une rencontre obligatoire doit avoir lieu avec le BIELT avant que vous quittiez vos fonctions.

Exemples

- Q** J'ai quitté mon poste à la Ville il y a deux mois et je travaille maintenant pour une firme dont les clients sont des entreprises lavalloises. Dans le cadre de mon nouveau travail, j'aide mes clients à trouver des informations utiles à leurs projets et je les conseille sur les étapes du processus décisionnel de la Ville. Est-ce un avantage indu pour moi ou pour mon employeur?
- R** Non, mais attention. Le fait d'aider ses clients, ses associés et son employeur à trouver de l'information publique ou les conseiller sur les étapes et les rouages des processus décisionnels municipaux ne constituent pas un avantage indu. Par contre, si vous utilisez des renseignements que vous avez obtenus dans l'exercice de vos fonctions à la Ville et qui ne sont pas accessibles au public ou que vous les partagez avec des personnes non autorisées à y avoir accès, vous, vos associés ou votre employeur en tirez un avantage indu et vous contrevenez au présent Code et à la Loi. Les stratégies, des critères de sélection, des avis professionnels, des plans ou devis, des connaissances de problématiques qui ne sont pas connues du public, etc., constituent des informations privilégiées qui ne doivent pas être utilisées ou partagées.
- Q** J'ai récemment pris ma retraite de la Ville et suis maintenant consultant à mon propre compte. La Ville souhaite me mandater pour mettre sur pied un programme auquel j'ai contribué avant de quitter mes fonctions. Est-ce que je peux accepter l'offre de la Ville?
- R** Oui, dans la mesure où le fait de vous octroyer ce contrat est dans l'intérêt public et que le processus suivi est conforme aux règles applicables. Au besoin, demandez l'avis du BIELT ou consultez la politique de dotation en vigueur.

Liberté d'expression et neutralité politique

La pluralité des opinions constitue une richesse pour la Ville puisqu'elle permet d'aborder des problématiques et des enjeux de différentes manières contribuant ainsi à développer des méthodes et façons de faire innovatrices. Il importe cependant de noter que certaines de vos opinions peuvent être en conflit avec celles de vos collègues et des citoyens. Ces différences doivent donc être exprimées dans le respect et ne doivent pas nuire à votre capacité à bien faire votre travail.

La Ville de Laval encourage l'engagement politique et social de ses employés. Cependant, cet engagement ne doit pas se faire au détriment de l'emploi et des responsabilités associées à l'emploi.

Objectifs

- Maintenir un jugement objectif, neutre et impartial, libre d'influences politiques.
- Permettre l'expression respectueuse des différentes opinions.
- Rappeler l'obligation de loyauté et le devoir de réserve.

Le règlement, article 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.
-
- 7.6.2** L'employé a un devoir de loyauté envers la Ville, de réserve et de prudence dans ses déclarations publiques, y compris dans son utilisation des médias sociaux.
-
- 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 d'une directive particulière de la Ville, référer son interlocuteur vers la direction de son service ou le 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.

Pistes de réflexion

- Est-ce qu'il y a des politiques, des procédures ou des directives de la Ville en vigueur en matière de liberté d'expression?
- Est-ce que l'expression de mon opinion pourrait affecter la Ville, mes collègues ou les citoyens?
- Est-ce que mes fonctions et ma position à la Ville m'imposent des limites en matière d'exposition au public?
- Est-ce que la nature de mon poste et de mes fonctions peut être sensible, stratégique ou encore comporter certains risques en matière d'influence ou de communication?

Exemples

- Q** J'ai remarqué que dans une publication sur les médias sociaux, la Ville se faisait critiquer. Puis-je y répondre?
- R** Cela dépend de la situation, mais dans tous les cas la prudence, la discrétion et la réserve sont de mise. Cela dit, si la situation n'interpelle pas votre travail ou votre direction, vous pouvez répondre en votre nom personnel, mais jamais au nom de la Ville ni à titre d'employé. La réponse aux commentaires formulés à propos de la Ville n'est pas une responsabilité qui vous incombe. En tant qu'employé, vous devez agir à titre d'ambassadeur de la Ville de Laval. Vous devez donc demeurer courtois dans vos interactions et rester vigilants quant aux propos et informations que vous utiliserez. Vous pouvez en tout temps inviter les citoyens à communiquer avec la Ville via sa page Web, en personne ou au téléphone.
- Q** J'intervenais sur un chantier dans un quartier. Un journaliste m'a approché pour me poser des questions sur les conditions de travail à la Ville. J'ai exprimé ma satisfaction des conditions actuelles. Ai-je bien fait?
- R** Non. Même si votre opinion est favorable, vous devez vous abstenir de fournir des réponses à un représentant des médias et diriger cette personne au Service des communications et du marketing de la Ville, qui représente officiellement la Ville et parle en son nom.

Je crois être témoin d'un acte répréhensible. Que dois-je faire ?

Tout comme pour les mécanismes de prévention, le respect et l'application du Code d'éthique sont des responsabilités communes. Un employé de la Ville qui est témoin d'un acte répréhensible* ou d'un manquement au Code d'éthique **se doit de le signaler**. La Ville

(gestionnaires, directions et le BIELT) s'engage à effectuer un suivi diligent et confidentiel pour chaque signalement. Aucune mesure de représailles ne seront tolérées dans le cadre d'un signalement fait de bonne foi.



* Pour une liste complète des actes répréhensibles pouvant être signalés au BIELT, consultez la [Politique de signalement](#).

Comment signaler un acte répréhensible?

L'employé qui croit être témoin d'un manquement au Code d'éthique a le devoir d'en informer promptement une des parties suivantes selon la situation, et conformément à la Politique de signalement en vigueur :

- 1 Son gestionnaire
- 2 La direction de son service
- 3 La direction générale
- 4 Le BIELT

Comment joindre la ligne de signalement du BIELT

Par téléphone : 450 575-BIEL (2435)

Par courriel : biel@laval.ca

Lors d'un signalement, le BIELT assure l'application de la Politique de signalement, notamment en ce qui concerne les obligations en matière de confidentialité et de protection contre les représailles.

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

Il est notamment interdit d'exercer, d'ordonner, de conseiller ou de menacer d'exercer des mesures de représailles contre un employé qui procède à un signalement ou qui collabore à une enquête du BIELT. Il est aussi interdit de menacer une personne de représailles pour qu'elle s'abstienne de faire un signalement ou de collaborer à une enquête.

Manquement et sanction

Un manquement au Code d'éthique est un acte qui contrevient à une règle énoncée.

Le fait d'inciter à la contravention au Code d'éthique ou le fait d'omettre, en toute connaissance de cause, de dénoncer une contravention au Code d'éthique, constituent également un manquement à ce Code.

Un manquement au Code d'éthique 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 pouvant aller jusqu'au congédiement.



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. S'il y a divergence entre la présente codification administrative et le contenu du règlement, le texte original adopté et en vigueur est celui qui prévaut. 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, article 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 commerciaux négociés et obtenus par une organisation syndicale, par un organisme représentant des employés ou par la Ville de Laval au bénéfice de ses membres ou de ses employés.

BIELT : Le Bureau de l'intégrité et d'éthique de Laval-Terrebonne.

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.

Représailles : Toute mesure préjudiciable exercée contre une personne pour le motif qu'elle ait, de bonne foi, fait un signalement ou collaboré à une enquête menée en raison d'un signalement. Dans ce contexte, sont considérées être des mesures préjudiciables le congédiement, la rétrogradation, la suspension, la mutation ou le déplacement ainsi que toute autre mesure disciplinaire portant atteinte à l'emploi ou aux conditions de travail. Le fait de menacer une personne pour qu'elle s'abstienne de faire un signalement ou de collaborer à une enquête est également considéré comme des représailles.

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.

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 | 4) La performance |
| 2) Le respect | 5) L'innovation |
| 3) L'orientation client | 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.

Il est interdit de se comporter de façon irrespectueuse envers ses collègues, les citoyens et toute personne côtoyée dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidant, ou de toute forme d'incivilité de nature vexatoire.

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 il doit s'assurer que ceux-ci ne le placent pas en situation de conflit d'intérêt. Il doit agir avec loyauté envers la Ville et 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.

Toute situation de conflit d'intérêts doit être divulguée par l'employé à son gestionnaire et au BIELT à l'aide du formulaire disponible sur l'intranet de la Ville. Le gestionnaire et l'employé doivent convenir des mesures de gestion de cette situation.

L'employé qui, à son insu ou contre sa volonté, se trouve en situation de conflit d'intérêts n'enfreint pas ce Code. Cependant, dès qu'il en a connaissance, il doit le divulguer à son gestionnaire et au BIELT à l'aide du formulaire disponible sur l'intranet de la Ville.

- 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 liée 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, de la part d'un fournisseur de biens ou de services ou de toute autre personne, 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.
- 7.6.2- L'employé a un devoir de loyauté envers la Ville, de réserve et de prudence dans ses déclarations publiques, y compris dans son utilisation des médias sociaux.
- 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 d'une directive particulière de la Ville, diriger son interlocuteur vers la direction de son service ou le 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 tirer un avantage indu 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.
- 7.7.5- Dans les douze (12) mois qui suivent la fin de leur emploi, il est interdit aux employés suivants d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou d'exercer toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures :
 - a) le directeur général, les adjoints au directeur général et les directeurs généraux adjoints;
 - b) le trésorier et le trésorier adjoint;
 - c) le greffier et le greffier adjoint;
 - d) les directeurs, les directeurs adjoints et les assistants-directeurs.

L-12437 a.7; L-12626 a.1, a.2; L-12923 a.2.

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 le divulguer immédiatement à son gestionnaire, à son directeur ou au chef éthique et conformité du BIELT. 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 et conformité du BIELT 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 BIELT conformément à la Politique de signalement en vigueur à la Ville.

Lors d'un signalement, le BIELT assure l'application de la Politique de signalement.

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.

8.2.1- Interdiction de représailles

Il est interdit à la Ville ou à l'un de ses employés d'exercer des représailles à l'égard de toute personne qui fait un signalement ou collabore à une enquête en lien avec un signalement. De plus, il est interdit à tout employé :

- a) d'aider un autre employé, par un acte ou une omission, à exercer des représailles envers une personne qui fait un signalement ou toute autre personne qui collabore à une enquête en lien avec un signalement;
- b) d'amener une autre personne, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, à exercer des représailles ou à menacer de représailles une autre personne qui a fait un signalement ou qui collabore à une enquête en lien avec un signalement;

Le BIELT veille à ce qu'un employé qui fait un signalement, de bonne foi, ne soit pas lésé dans ses droits et ne fasse pas l'objet de représailles. Tout employé qui est témoin de représailles peut faire un signalement au BIELT.

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; L-12923 a.3.

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.

Cette codification contient les modifications apportées par les règlements suivants :

- **L-12626** modifiant le *Règlement L-12437 concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Laval*.
Adopté le 3 décembre 2019.
 - **L-12923** modifiant le *Règlement L-12437 concernant le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Laval*.
Adopté le 4 octobre 2022.
-

Ce guide a été réalisé en collaboration avec le Bureau d'intégrité et d'éthique de Laval – Terrebonne.

BIELT Bureau d'intégrité
et d'éthique
Laval – Terrebonne

 311 | 450 978-8000 | laval.ca