

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.

L-12437 a.4; L-12923 a.1.

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.

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.

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12437 – Codification administrative

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, 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.
-