

**RÈGLEMENT RCM-43-2012
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Avis de motion	20 août 2012
Présentation du projet	24 septembre 2012
Avis public – Art. 12 du P.L. 109	1 novembre 2012
Adoption du règlement	19 novembre 2012
Promulgation	29 novembre 2012
Modifications	
RCM-43.1-2016	19 septembre 2016
RCM-43.2-2018	17 décembre 2018
RCM-43.3-2022	19 avril 2022

Séance du Conseil municipal tenue à l'hôtel de ville, 60, avenue Martin, Dorval, Québec, le 19 novembre 2012, monsieur le maire Edgar Rouleau préside la séance.

Le conseil municipal décrète et ordonne par la présente ce qui suit :

ARTICLE 1 : **Titre**

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Cité de Dorval.

ARTICLE 2 : **Application**

Le présent code s'applique à tout employé de la Cité de Dorval. Il s'applique également à toute personne, groupe de personnes, entreprise, organisme ou association ayant ou sollicitant une relation d'affaires avec la Cité (ex. : fournisseurs et sous-traitants) dans la mesure y étant prévue, lesquels doivent s'assurer de le respecter et de le faire respecter par leurs employés.

ARTICLE 3 : **Buts du code**

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 3.1 Accorder la priorité aux valeurs de la Cité de Dorval;
- 3.2 Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3.3 Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 3.4 Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 4 : **Valeurs de la municipalité**

La Cité de Dorval a adopté un énoncé de vision et de mission, ainsi que des valeurs qui servent de guide pour la conduite des employés de la municipalité, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

- 4.1 **Efficacité**
Tout employé doit s'efforcer d'accroître constamment son niveau de rendement et de qualité de son travail, de manière professionnelle et avec soin.
- 4.2 **Excellence**
Tout employé valorise l'excellence dans son travail et dans ses relations avec les autres.
- 4.3 **Respect**
Tout employé favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.
- 4.4 **Engagement**
Tout employé s'engage à participer fièrement à l'amélioration constante du climat de travail et à l'atteinte des objectifs organisationnels de la Cité, tout en adoptant une attitude positive.

- 4.5 Dynamisme
Tout employé s'engage à s'investir avec énergie et entrain dans son travail, en s'assurant de la qualité de ses actions.
- 4.6 Approche clientèle
Tout employé doit être souple, flexible et toujours à l'écoute des besoins dans le but d'offrir le meilleur service à la clientèle possible.
- 4.7 Innovation
Tout employé doit être innovateur en étant constamment à la recherche de meilleures façons de faire les choses, ainsi que rechercher et saisir les occasions de se réaliser et de se développer.

ARTICLE 5 : Règles de conduite

5.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité et les personnes, groupe de personnes, entreprises, organismes ou associations ayant ou sollicitant une relation d'affaires avec la Cité (ex. : fournisseurs et sous-traitants) :

5.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 5.2.1 Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 5.2.2 Toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé;
- 5.2.3 Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Conflits d'intérêts

- 5.3.1 Il est interdit à tout employé d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 5.3.2 Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 5.3.3 Il est interdit à tout employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position;
- 5.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui est offert par un fournisseur de biens ou de services ou qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité. (modifié par RCM-43.3-2022, art. 1)
- 5.3.5 Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente jours de sa

réception, d'une déclaration écrite par l'employé auprès de la direction générale.

Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception.

- 5.3.6 Un employé ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité ou un organisme ayant une relation d'affaires avec la Cité.

Un employé est réputé ne pas avoir un tel intérêt dans les cas suivants :

- 1° L'employé a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus tôt possible;
- 2° L'intérêt de l'employé consiste dans la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont il possède moins de 10% des actions émises donnant le droit de vote;
- 3° L'intérêt de l'employé consiste dans le fait qu'il est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du conseil de la municipalité ou de l'organisme municipal ;
- 4° Le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel le membre a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal;
- 5° Le contrat a pour objet la nomination de l'employé à un poste de fonctionnaire ou d'employé dont l'occupation ne rend pas inéligible son titulaire ;
- 6° Le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité ou l'organisme municipal ;
- 7° Le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble ;
- 8° Le contrat consiste dans des obligations, billets ou autres titres offerts au public par la municipalité ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles ;
- 9° Le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que l'employé est obligé de faire en faveur de la municipalité ou de l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- 10° Le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la municipalité ou l'organisme municipal et a été conclu avant que l'employé n'occupe son poste au sein de la municipalité ou de l'organisme et avant qu'il ne pose sa candidature à ce poste lors de l'élection où il a été élu;

- 11° Dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la municipalité ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

5.3.7 L'employé qui est présent à une discussion au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt, pécuniaire ou non, doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et remettre une déclaration écrite à la direction générale. Il doit aussi s'abstenir de participer à ces délibérations ou de tenter d'influencer les membres de la discussion.

Lorsque la question à propos de laquelle un employé a un intérêt pécuniaire est prise en considération lors d'une discussion à laquelle il est absent, il doit, après avoir pris connaissance de ces délibérations, divulguer la nature générale de son intérêt, dès la première discussion à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

5.4 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité ou de tout autre organisme ayant une relation d'affaires avec le Cité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

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

5.5 Utilisation ou communication de renseignements

L'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

De plus il est interdit à tout employé de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité. (ajouté par RCM-43.1-2016)

5.6 Abus de confiance et malversation

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

5.7 Fin de mandat (ajouté par le règlement RCM-43.2-2018)

Il est interdit aux employés suivants, dans les 12 mois qui suivent la fin de leur mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que cet employé ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la Cité :

- 1° le directeur général et son adjoint;
- 2° le trésorier et son adjoint;
- 3° le greffier et son adjoint;
- 4° tout cadre de direction

ARTICLE 6 : **Mécanismes de prévention**

L'employé qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

6.1 **Obligation de dénonciation**

Tout employé de la Cité auquel l'on porte à son attention une situation prévue dans l'article 5, ou est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer au directeur général. L'employé doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au responsable désigné de ce service.

ARTICLE 7 : **Mécanismes de contrôle**

7.1 Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

ARTICLE 8 : **Autre code d'éthique et de déontologie**

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique, directive municipale ou autre.

MAIRE

GREFFIÈRE



DORVAL

**FORMULAIRE DE DÉCLARATION
RÉCEPTION D'UN DON, D'UNE MARQUE D'HOSPITALITÉ
OU D'UN AUTRE AVANTAGE
RÈGLEMENT RCM-43-2012, ARTICLE 5.3.5**

Nom du récipiendaire : _____

Nom du donateur : _____

Date de réception : _____

Description du don, de la marque d'hospitalité ou de tout autre avantage :

Valeur du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu : _____

Circonstances ou contexte entourant l'événement :

Date de réception par la direction générale : _____

Signature du directeur général : _____

(à remplir par l'employé et remettre à la direction générale dans les 30 jours suivant l'événement)



DORVAL

**FORMULAIRE DE DÉCLARATION
RETRAIT POUR CAUSE D'INTÉRÊT
RÈGLEMENT RCM-43-2012, ARTICLE 5.3.7**

Nom de l'employé : _____

Sujet/Nature du dossier : _____

Date de la discussion : _____

Description de l'intérêt particulier, direct ou indirect, lié aux discussions :

Date de réception par la direction générale : _____

Signature du directeur général : _____

(à remplir par l'employé et remettre à la direction générale)