

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE POINTE-CLAIRE

RÈGLEMENT NUMÉRO PC-2955

RÈGLEMENT POURVOYANT À
L'ADOPTION D'UN CODE D'ÉTHIQUE ET
DE DÉONTOLOGIE RÉVISÉ POUR LES
EMPLOYÉS DE LA VILLE DE POINTE-
CLAIRE

Entrée en vigueur le 12 décembre 2022

À LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA VILLE DE POINTE-CLAIRE TENUE À
L'HÔTEL DE VILLE, 451, BOULEVARD SAINT-JEAN, POINTE-CLAIRE, QUÉBEC, LE
6 DÉCEMBRE 2022 À 19H00.

PRÉSENTS : Mesdames les conseillères T. Stainforth et K. Thorstad-Cullen ainsi
que messieurs les conseillers P. Bissonnette, E. Stork et B.
Tremblay, formant quorum sous la présidence de monsieur le maire
Tim Thomas.

ASBENTS : Mesdames les conseillères C. Homan et E. Tedford, ainsi que
monsieur le conseiller B. Cowan.

PARMI LES AFFAIRES TRANSIGÉES LORS DE CETTE
SÉANCE, IL Y AVAIT :

RÈGLEMENT NUMÉRO : PC-2955

RÉSOLUTION NUMÉRO : 2022-665

PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE THORSTAD-CULLEN

APPUYÉ PAR LE CONSEILLER STORK

ET RÉSOLU :

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

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné à une séance ordinaire du conseil municipal tenue le 8 novembre 2022;

D'adopter le Code d'éthique et de déontologie suivant :

Dans ce code d'éthique, le masculin est employé sans aucune discrimination et dans l'unique but d'alléger le texte.

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent code est : Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville de Pointe-Claire (ci-après le « Code d'éthique »).

ARTICLE 2 : Application du code

Le présent code s'applique à tout employé de la Ville de Pointe-Claire. Dans le présent code, le terme « employé » désigne toute personne salariée ainsi que tout bénévole, quels que soient son niveau hiérarchique et sa situation d'emploi. Le respect du présent Code d'éthique fait partie intégrante de nos responsabilités à titre d'employés de la Ville de Pointe-Claire.

Le directeur du Service des ressources humaines est chargé de l'application, de la diffusion, de l'implantation et du suivi du présent code, et tout manquement doit lui être signalé. Il fait une évaluation périodique du code et recommande toute modification appropriée.

Advenant que le directeur du Service des ressources humaines soit directement ou indirectement impliqué ou concerné dans une procédure afférente au présent code, c'est le directeur général qui sera alors responsable de l'application et du suivi du Code d'éthique.

Chaque employé est responsable de respecter les obligations édictées dans le présent Code d'éthique.

ARTICLE 3 : But du code

La Ville de Pointe-Claire est une corporation municipale dont la mission est de fournir des services de proximité à la population. Ainsi, pour préserver la confiance du public à l'égard de notre organisation et pour assurer la protection des ressources humaines, informationnelles, financières et physiques de la Ville de Pointe-Claire, le conseil municipal a adopté le présent Code d'éthique encadrant notre conduite à titre d'employés. Il a utilisé la première personne du pluriel, présumant que les employés assujettis à ce code adhèrent aux valeurs qui le sous-tendent.

ARTICLE 4 : Énoncé des valeurs en matière d'éthique

Les valeurs suivantes servent de guide pour la prise de décision et, de façon générale, 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.

1) Loyauté

En tant qu'employés, nous exerçons nos fonctions et veillons aux intérêts de la Ville avec loyauté et en évitant de lui causer du tort.

2) Intégrité

En tant qu'employés, nous valorisons l'intégrité, l'éthique et la transparence et nous reconnaissons que ce sont des conditions essentielles au maintien du lien de confiance avec la population et les élus.

3) Compétence

Nous offrons des services de manière compétente en faisant preuve de diligence, d'assiduité et de professionnalisme dans l'exécution des tâches et l'exercice des responsabilités qui nous sont confiées.

4) Respect envers les autres employés, les citoyens et les élus

Le respect mutuel est le fondement des relations de chaque employé avec ses collègues, les citoyens, les élus et les partenaires de la Ville. Toute forme de harcèlement est proscrite.

5) Recherche de l'excellence

La Ville de Pointe-Claire définit une vision inspirante et mobilise toutes ses ressources afin de réaliser la mission qu'elle s'est donnée. Elle vise l'excellence par l'établissement de normes élevées et la recherche de l'amélioration continue tant de ses processus que des services offerts aux citoyens. Ce faisant, elle s'impose comme chef de file. La gestion responsable des ressources, l'efficacité et l'efficience, la compétence, la créativité et l'innovation sont nécessaires pour répondre aux critères d'excellence des citoyens.

6) Qualité du service

Plaçant les citoyens au cœur de nos priorités, nous orientons les services et les activités en fonction de leurs besoins et attentes, tout en respectant les principes d'équité et de légitimité.

ARTICLE 5 : Règles de conduite

5.1 Lois, règlements, politiques et directives de l'entreprise

À la Ville de Pointe-Claire, nous exerçons nos fonctions dans le respect des lois, règlements, politiques et directives applicables. Dans le cadre de nos fonctions à la Ville de Pointe-Claire, nous ne pouvons participer à des activités frauduleuses ou illégales.

5.2 Conduite

En tant qu'employés, nous exerçons nos fonctions dans le respect d'autrui : bénévoles, citoyens, clients, collègues, partenaires et fournisseurs. À la Ville de Pointe-Claire, nous ne tolérons aucune forme de harcèlement.

5.3 Conflits d'intérêts

En tant qu'employés, nous nous abstenons d'effectuer tout placement qui risquerait de nuire à l'impartialité de nos décisions. Cette impartialité pourrait être compromise lorsque nous-mêmes ou l'un de nos proches parents possédons un intérêt direct ou indirect important dans une entreprise avec laquelle la Ville fait affaire, notre intérêt personnel entrant ainsi en conflit avec l'intérêt de la Ville. L'octroi d'un contrat peut aussi donner lieu à un conflit d'intérêts si nous possédons des intérêts financiers ou des actions d'une valeur substantielle dans une entreprise soumissionnaire.

Afin d'éviter de telles situations, nous divulguons à nos supérieurs tous les intérêts financiers, commerciaux ou d'affaires que nous possédons en propre ou qu'une personne liée possède en propre dans les cas où de tels intérêts pourraient entrer en conflit avec nos obligations professionnelles. De plus, dans de tels cas, nous devons nous exclure de toute négociation de contrat avec les entreprises dans lesquelles nous ou une personne liée avons des intérêts.

En tant qu'employés, nous évitons tout conflit d'intérêts et, s'il survient, le déclarons au directeur du Service des ressources humaines ou au directeur général.

Par « conflit d'intérêts », on entend toute situation survenue, pouvant survenir ou apparente dans laquelle nous pourrions, à titre d'employés, favoriser ou donner l'impression de favoriser notre intérêt personnel ou celui d'une personne liée au détriment de la Ville de Pointe-Claire. De plus, conformément à la *Loi sur les cités et villes*, nous ne pouvons pas, comme employés de la Ville de Pointe-Claire, avoir directement ou indirectement, par nous-mêmes ou par association, un contrat avec la Ville de Pointe-Claire.

Les situations qui peuvent occasionner des conflits d'intérêts ne se limitent pas à celles mentionnées précédemment. La Ville attend de nous que nous gérons nos affaires personnelles de manière à éviter toute situation ou apparence de situation où notre liberté et notre indépendance de jugement au travail risquent d'être compromises et que nous soyons assez vigilants pour repérer et prévenir toute situation de ce genre. La direction nous recommande donc de faire preuve d'ouverture et de franchise avec notre supérieur immédiat et de ne pas hésiter à consulter d'autres personnes-ressources au sein de la Ville.

5.4 Utilisation des ressources de la municipalité

En tant qu'employés, nous n'utilisons les biens et l'information appartenant à la Ville de Pointe-Claire que dans le cadre de nos fonctions ou des autorisations préalables qui nous auront été données, et non à notre profit ou à celui d'une personne liée. De plus, nous prenons soin des biens de la Ville de Pointe-Claire et les protégeons contre le vol, la perte ou les dommages. À cet égard, nous référons le lecteur à l'article 6 ci-dessous, prévoyant des dispositions précises pour contrer le vol et la fraude à la Ville de Pointe-Claire.

5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

En tant qu'employés, nous respectons le caractère confidentiel de tout renseignement dont nous avons pris connaissance en remplissant nos fonctions et nous ne les communiquons qu'aux personnes autorisées à les connaître. De plus, nous consultons uniquement les renseignements qui nous sont nécessaires dans l'exercice de nos fonctions.

Les renseignements à caractère public sont communiqués selon les pratiques établies dans les services concernés ou conformément aux lois applicables.

Les renseignements confidentiels dont nous avons connaissance ne peuvent être utilisés pour obtenir un avantage pour soi-même ou une personne liée.

Par « personne liée », on entend, toute personne unie à l'employé par les liens du sang, de l'adoption, du mariage ou de l'union de fait. Ce terme s'applique aussi à toute entreprise ou société dans laquelle l'employé ou ses proches ont un intérêt déterminant.

En tant qu'employés, nous avons la responsabilité de prendre les mesures nécessaires pour que la confidentialité de l'information soit respectée, par exemple :

- Voir à ce que les documents contenant des renseignements confidentiels ne soient pas trop facilement accessibles ou les soustraire à la vue de personnes externes ou d'autres employés non concernés;
- Transmettre ces documents seulement aux personnes autorisées à les recevoir;
- Assurer la protection de ces documents par des moyens physiques et électroniques appropriés;
- Éviter de discuter de renseignements confidentiels dans les endroits publics;
- Utiliser des moyens appropriés de transmission des documents qui en préservent la confidentialité;
- Disposer des documents confidentiels de façon appropriée (déchetage, archivage, etc.);
- Rendre ces documents à la fin de notre emploi;
- Apposer le mot « confidentiel » sur les documents qui le sont et qui doivent circuler.

Les obligations de confidentialité continuent même après la fin de l'emploi à la Ville de Pointe-Claire.

5.6 Activités extérieures et activités politiques

À la Ville de Pointe-Claire, nous accordons, à titre d'employés, la priorité aux fonctions que nous occupons ; aucune activité extérieure que nous décidons d'accomplir ne doit nuire à l'exercice de nos fonctions à la Ville. De plus, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, nous ne pouvons occuper un poste au sein du conseil de la Ville de Pointe-Claire.

La Ville de Pointe-Claire ne veut et ne doit en aucun cas être associée à la démarche personnelle d'un employé touchant des activités politiques, notamment des activités de collecte de fonds ou des activités de nature partisane.

La propriété intellectuelle que nous créons dans le cadre de nos fonctions appartient à la Ville de Pointe-Claire. Tout document détenu par la Ville dont la confidentialité ou la diffusion font l'objet d'une protection en vertu de la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R.C., 1985, ch. C-42, ne peut être utilisé par un employé que dans les limites de ses attributions et ne peut être communiqué à un tiers sans le consentement du détenteur du droit d'auteur.

Par « propriété intellectuelle », on entend les renseignements ou les documents découlant d'une activité intellectuelle ou créatrice, dont les découvertes scientifiques et techniques de toutes sortes, sous une forme utile et transférable et qui peuvent être protégés légalement, notamment par des brevets, des marques de commerce, des droits d'auteur. La propriété intellectuelle inclut également le savoir-faire et les secrets industriels et commerciaux.

5.6.1. Activités de financement politique

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.

Tout employé qui fait partie du personnel de cabinet d'un élu doit respecter l'interdiction prévue à la présente disposition.

5.7 Cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages

En tant qu'employés, nous refusons les cadeaux, les invitations à des activités de divertissement, les dons, les services, les avantages et autres faveurs dont l'acceptation pourrait influencer sur notre travail, ou nuire à la crédibilité ou à l'image de la Ville de Pointe-Claire.

5.8 Respect de l'organisation

Dans l'expression de nos opinions, nous ne prétendons pas parler au nom de la Ville de Pointe-Claire et, lorsque nous précisons nos liens avec la Ville, nous ne donnons pas à penser que nous exprimons le point de vue de la Ville, à moins d'y être préalablement autorisés. Nous appliquons cette règle à tous types de communications, tels que déclarations, discours, lettres et articles, ainsi qu'à tous les médias ou réseaux de

communication, tels que journaux, radio, télévision, courrier électronique, Internet et médias sociaux.

ARTICLE 6 : Vol et fraude

6.1 Définitions

6.1.1 Vol

Pour l'application du Code d'éthique, le vol se définit par l'acte de s'approprier frauduleusement ou sans autorisation, pour son usage personnel ou pour l'usage d'une autre personne, les biens d'autrui ou les biens appartenant à la Ville. Il comprend ainsi le fait de sortir des bâtiments municipaux avec du matériel, des outils ou équipements de travail appartenant à la Ville ou emprunter du matériel, des outils ou équipements de travail sans autorisation. Le vol peut également inclure notamment le vol de temps.

6.1.2 Biens appartenant à la Ville

Pour l'application du Code d'éthique, l'expression « biens appartenant à la Ville » inclut notamment l'argent, l'équipement, le matériel, des matériaux, les installations, les véhicules de travail et l'information.

6.1.3 Fraude

La fraude visée par le présent Code d'éthique vise une gamme étendue de gestes répréhensibles et intolérables. Les gestes suivants envers la Ville de Pointe-Claire et ses avoirs sont entre autres visés, bien qu'ils ne constituent pas une liste exhaustive :

- Vol de biens ou d'équipements;
- Utilisation abusive et non autorisée des biens appartenant à la Ville;
- Détournement à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la Ville;
- Malversation
- Contournement des contrôles par la direction;
- Falsification des états financiers;
- Vandalisme;
- Tout autre délit jugé répréhensible par la direction et/ou le Conseil municipal.

ARTICLE 7 : Mécanismes de contrôle

7.1 Déclarations d'irrégularité

En tant qu'employés, nous avons la responsabilité de signaler toute situation non conforme au présent code. De plus, si nous constatons ou soupçonnons qu'une irrégularité de nature juridique ou financière a été commise à la Ville de Pointe-Claire, nous avons la responsabilité de la signaler au Service des ressources humaines ou à la Direction générale.

7.2 Enquête et sanctions

Lorsque jugé nécessaire, la direction de la Ville procédera à une enquête sérieuse et complète sur les faits qui lui ont été rapportés. La Ville respectera les procédures d'enquête et de mesures disciplinaires prévues dans les contrats de travail ou conventions collectives applicables, le cas échéant.

S'il est établi qu'il y a effectivement eu un manquement commis par un employé, la Ville s'engage à rencontrer cet employé afin de lui permettre de donner sa version des faits.

Tout employé qui ferait défaut de respecter les règles du Code d'éthique, fera l'objet, sur décision de la municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, d'une sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

L'employé sera également tenu responsable de tous les dommages causés à la Ville par ses gestes ou les conséquences de ses gestes.

De surcroît, la Ville pourra tenter les procédures judiciaires qu'elle jugera nécessaires, incluant une plainte de nature criminelle.

7.3 Confidentialité

La Ville protégera et soutiendra les employés qui dénoncent de bonne foi des manquements au Code d'éthique, incluant des cas de fraude ou d'abus et prendra les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de l'identité de toute personne qui effectue une divulgation.

Tous les participants à une enquête protégeront la confidentialité des détails et des résultats de l'enquête.

7.4 Conséquences

Si nous ne respectons pas l'esprit ou les règles du présent code, nous pourrions être passibles de mesures jugées appropriées selon la gravité de la situation. Cependant, aucune représaille ne sera faite et aucune sanction ne sera prise si nous dénonçons de bonne foi une situation qui contrevient au présent code.

Toutefois, comme le respect des employés de la Ville de Pointe-Claire fait aussi partie des règles de conduite et de déontologie prévues au présent code, en cas de dénonciation abusive ou de mauvaise foi d'un collègue, que celle-ci découle d'une intention malveillante, de l'exagération, de la négligence ou de la témérité, l'employé plaignant ainsi fautif pourrait aussi se voir imposer des sanctions ou mesures jugées appropriées selon la gravité de la situation. À cet effet, le directeur chargé d'étudier les plaintes et d'en faire le suivi pourra, dans son rapport, recommander des mesures appropriées en cas de plainte jugée abusive ou de mauvaise foi.

ARTICLE 8 : Règles d'après-mandat

Dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, il est interdit à l'un ou l'autre des employés suivants d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction, de telle sorte que lui-même ou toute autre

personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la Ville :

- Le directeur général et son directeur général adjoint;
- Le trésorier et son trésorier adjoint;
- Le greffier et son greffier adjoint;
- Tout autre directeur et directeur adjoint de service

ARTICLE 9 : Abrogation du code précédent


Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro PC-2885 et toutes ses modifications, et ce, à toutes fins que de droit.

ARTICLE 10 : Interprétation

Ce Code d'éthique ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal ou à un membre par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou une directive municipale.

ARTICLE 11 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale*.



Tim Thomas, maire



Caroline Thibault, greffière