

COMPILATION ADMINISTRATIVE

RÈGLEMENT NUMÉRO 717-2012

**CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES
EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE GATINEAU**

Adopté par le conseil municipal le 20 novembre 2012
entré en vigueur le 28 novembre 2012
tel qu'amendé par les règlements suivants :

Numéro de règlement	Date d'approbation au conseil	Date d'entrée en vigueur
717-1-2016	2016-09-20	2016-09-28
717-2-2018	2018-10-16	2018-10-19
717-4-2021	2021-10-5	2021-10-9

AVANT-PROPOS

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements y cités, tels que sanctionnés dans leur version originale.

Une publication du Service du greffe

RÈGLEMENT NUMÉRO 717-2012

RÈGLEMENT NUMÉRO 717-2012 CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE LA VILLE DE GATINEAU

CONSIDÉRANT QUE l'avis de présentation numéro AP-2012-949, devant précéder l'adoption du règlement, a été donné lors de la séance de ce conseil municipal tenue le 30 octobre 2012 :

LE CONSEIL DE LA VILLE DE GATINEAU DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent Code d'éthique et de déontologie s'applique à tout employé de la Ville de Gatineau. Pour les fins d'application des dispositions du présent texte et dépendant du contexte, le genre masculin comprend le genre féminin et le singulier le pluriel et vice-versa.

2. BUTS DU CODE

Le Code a pour but de réitérer la priorité accordée aux valeurs de la Ville en matière d'éthique et d'instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs. Il vise également à prévenir les conflits éthiques et à les résoudre efficacement, s'il en survient.

3. VALEURS DE LA VILLE EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE

Les valeurs décrites ci-après servent de guide à la conduite des employés, et ce, plus particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la Ville.

« 1° L'intégrité

Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

Tout employé agit en tout temps de manière à conserver la confiance du public. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions et il évite de se placer en situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel.

2° La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement. Il fait preuve

d'impartialité, d'objectivité et agit sans partisanerie. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables.

3° Le respect envers les autres employés, les élus et les citoyens

Tout employé favorise le respect dans ses relations. Il a droit à celui-ci et agit avec respect, considération, courtoisie, civilité, ouverture et discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il transige dans l'exercice de ses fonctions.

4° La loyauté envers la Ville

Tout employé recherche l'intérêt de la Ville dans le respect des lois et règlements. Il agit de manière à maintenir une relation de confiance entre lui et la Ville.

5° La recherche de l'équité

Tout employé traite chaque personne avec justice dans le respect des lois et règlements et évite toute forme de discrimination.
(Règlement numéro 717-4-2021)

6° L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la Ville

Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose notamment la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

4. RÈGLES DE CONDUITE

1° Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la Ville.

2° Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé ou de son entourage peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
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;
3. Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance et autres inconduites.

3° Définitions

1. Conflit d'intérêts réel : Un conflit d'intérêts réel est lorsqu'un intérêt personnel, professionnel, matériel, moral, financier ou autre a une influence sur l'exercice indépendant, objectif et impartial des fonctions de l'employé.

2. Conflit d'intérêts potentiel : Pour que le conflit d'intérêts soit potentiel, il doit être raisonnablement prévisible, suffisamment éventuel.

3. Conflit d'intérêts apparent : Le conflit d'intérêts est apparent lorsqu'il peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Le conflit d'intérêts apparent peut exister que l'on soit ou non en présence d'un conflit d'intérêts réel. (Règlement numéro 717-4-2021)

4° Conflits d'intérêts

1. Chaque année, ainsi qu'à tout moment et sans délai si la situation le requiert, l'employé doit effectuer une déclaration d'intérêts et la remettre à son supérieur immédiat ainsi qu'au conseiller en éthique du Service des ressources humaines. Le conseiller en éthique du Service des ressources humaines, en collaboration avec le supérieur immédiat et d'autres personnes ressources au besoin, prendra connaissance de la déclaration d'intérêts et, advenant la présence d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, recommandera les mesures appropriées selon les circonstances à l'employé ou au supérieur immédiat. Ces derniers doivent mettre en œuvre et respecter les recommandations émises.
(Règlement numéro 717-4-2021)
2. 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.
3. 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.
4. 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. Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur.
6. 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 Ville, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Ville.
7. Obligations suite à la fin de son emploi

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

- 1^o le directeur général et ses adjoints;
- 2^o le trésorier et ses assistants;
- 3^o le greffier, son adjoint et son assistant;

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 municipalité.

5° Utilisation des ressources de la Ville

1. Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la Ville 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.
2. La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.
3. Il est interdit à tout employé de prêter ou donner des propriétés de la Ville sans autorisation écrite.
4. Tout employé doit veiller à ne pas endommager ou détruire la propriété de la Ville.

6° Gestion des documents et de l'information

1. 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.
2. Il est interdit à tout employé de falsifier des documents ou de produire de fausses déclarations ainsi que de signer des formulaires ou rapports en les sachant faux.
3. Tout employé doit préalablement obtenir l'autorisation de sa direction de Service pour s'adresser aux médias sur toute question touchant l'organisation.

7° 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 Ville.

8° Accomplissement de la tâche

1. Tout employé doit accomplir de manière assidue les tâches qui lui sont confiées.
2. Il est interdit à tout employé de s'absenter sans autorisation et justification ou d'invoquer de faux motifs à l'appui de son absence du travail.
3. Tout employé doit respecter les heures prévues aux ententes collectives ou déterminées par la Direction générale ou son représentant.
4. Tout employé doit faire preuve de diligence et de courtoisie dans l'accomplissement normal de ses tâches.
5. Il est interdit à tout employé de se livrer à un travail partisan pendant ses heures de travail.

6. Tout employé doit respecter les responsabilités qui lui sont confiées et ne pas outrepasser les niveaux de délégation de pouvoir qui lui sont accordés par voie législative, réglementaire ou administrative.
(Règlement numéro 717-4-2021)

5. MÉCANISME DE PRÉVENTION

1° Chaque année, ainsi qu'à tout moment et sans délai si la situation le requiert, l'employé doit effectuer une déclaration d'intérêts, afin de déclarer toute situation susceptible d'interférer dans l'exercice indépendant, objectif et impartial de ses responsabilités. En cas de doute, tout employé doit signaler une situation potentiellement visée par le présent Code d'éthique et de déontologie.

Voici quelques exemples de situations pouvant requérir une déclaration :

- Les activités ou emplois qu'il exerce à l'extérieur de son emploi à la Ville au sein d'une organisation, un organisme, une entreprise, une compagnie ou une société qui traite ou est susceptible de traiter avec la Ville;
- Les intérêts que lui, un membre de sa famille¹ ou une personne avec qui il est personnellement lié² entretient avec une organisation, un organisme une entreprise, une compagnie ou une société qui traite ou est susceptible de traiter avec la Ville;
- Les liens de subordination qu'il exerce auprès d'un membre de sa famille ou une personne avec qui il est personnellement lié.

L'employé doit acheminer cette déclaration à son supérieur immédiat et au conseiller en éthique du Service des ressources humaines³, lesquels pourront recueillir toute information additionnelle auprès de l'employé au besoin.

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

Le conseiller en éthique du Service des ressources humaines, en collaboration avec le supérieur immédiat et d'autres personnes ressources au besoin, prendra connaissance de la déclaration et, advenant la présence d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, recommandera les mesures appropriées selon les circonstances. Le conseiller en éthique pourra notamment émettre des recommandations de mitigation des risques à l'employé concerné et au supérieur immédiat. Le cas échéant, ces derniers ont le devoir de mettre en œuvre et de respecter les recommandations émises.

L'information communiquée en vertu du présent paragraphe sera, dans la mesure du possible, traitée de façon confidentielle sauf si cela est nécessaire pour procéder à l'évaluation de la situation.

2° La direction générale sera informée de l'ensemble des situations présentant un conflit d'intérêts alors que les directions de service seront informées des situations de conflit d'intérêts propres à leur service respectif.

¹ L'expression « membre de sa famille » fait référence à un conjoint ou des enfants.

² L'expression « personnellement lié » peut faire référence à différents types de liens (familial, amoureux, amical, d'affaire, etc.) qui, en fonction de la nature de la relation et des circonstances, seraient susceptibles d'interférer dans l'exercice indépendant, objectif et impartial de ses responsabilités.

³ Conseiller_ethique@gatineau.ca.

3° L'employé peut communiquer avec le conseiller en éthique du Service des ressources humaines à l'adresse courriel susmentionnée pour toute question relative à l'application du présent code (Règlement numéro 717-4-2021)

6. **MANQUEMENT ET SANCTION**

Tout manquement à l'une ou l'autre des dispositions prévues au présent code doit être communiqué au directeur du Service des ressources humaines.

Un manquement à une règle prévue au présent Code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur une 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.

7. **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 professionnelle, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou une directive municipale.

8. **ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION**

Le présent règlement abroge le règlement numéro 3-2001 concernant le code d'éthique des employés(es) de la nouvelle Ville de Gatineau.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

RÈGLEMENT ADOPTÉ A LA SÉANCE DU 20 NOVEMBRE 2012

**M. PATRICE MARTIN
CONSEILLER ET PRÉSIDENT
DU CONSEIL**

**M^e SUZANNE OUELLET
GREFFIER**